

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации города Глазова от 16.05.2016 № 20/7 (в ред. от 25.05.2017 № 20/22; 16.06.2017 № 20/27; 13.06.2019 № 20/11; 20.05.2020 № 20/17; 22.03.2021 № 20/19; 16.02.2023 № 20/14; от 22.08.2023 № 20/39; от 16.06.2025 № 20/45; от 10.10.2025 № 20/68; от 30.01.2026 № 15/003)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве»

Содержание

Раздел I. Общие положения.....	5
1. Наименование муниципальной услуги.....	5
2. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	5
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	5
4. Описание заявителей	6
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	6
Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	9
6. Наименование муниципальной услуги.....	9
7. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	9
8. Результат предоставления муниципальной услуги.....	9
9. Срок предоставления муниципальной услуги.....	9
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	13
14. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	14
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	14
16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	14
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.....	14
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	16

19.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.....	16
Раздел III. Административные процедуры.....		17
20.	Последовательность административных действий (процедур).....	17
21.	Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов.....	18
22.	Описание последовательности действий при рассмотрении запроса начальником Управления, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение.....	18
23.	Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса.....	19
24.	Описание последовательности действий при направлении запроса заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.....	20
25.	Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям.....	20
25.1	Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур	22

Приложения	
1	Блок схема предоставления муниципальной услуги
2	Форма Анкеты – заявления для получения справки о заработной плате
3	Форма Анкеты – заявления для получения справки о трудовом стаже
4	Форма Анкеты – заявления для получения справки о награждении
5	Форма Анкеты – заявления для получения справки о направлении на учёбу и об окончании учебного заведения
6	Форма Анкеты – заявления для получения справки о политических репрессиях
7	Форма Анкеты – заявления для получения справки о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки
8	Форма Анкеты – заявления для получения справки о включении номенклатурной должности в штатное расписание партийного/комсомольского органа
9	Форма Анкеты – заявления для получения справки о погибших (пропавших без вести военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.
10	Форма Анкеты – заявления для получения сведений о бывших военнопленных в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.
11	Форма Анкеты – заявления для получения копии архивного документа
12	Форма Анкеты – заявления для получения информации по определенной теме
13	Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Архивным управлением Администрации города Глазова (далее – Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП);
Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
решение Городской Думы города Глазова от 30.06.2005 № 461 «О принятии Устава муниципального образования «Город Глазов»»;
постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»»;
распоряжение Администрации города Глазова от 06.10.2023 № 132/од «Об утверждении Положения об архивном управлении Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».

4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают (далее – Заявители) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (организации всех форм собственности, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Управления: 427627, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Пионерская, 1г.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: [http:// glazov-gov.ru/](http://glazov-gov.ru/)

Адрес электронный почты Управления: arhiv@glazov.udmr.ru

Справочные телефоны: (8 341 41) 66-102, 66-103, 66-104

Факс: (8 341 41) 66-102

Управление осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница	08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

5.2. Информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ФГИС ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://uslugi.udmurt.ru> (далее – ГИС РПУ), на официальном сайте в сети «Интернет» Муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской республики» - www.glazov-gov.ru, на информационном стенде Архивного управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) – <http://mfc-udmr.ru>).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги даются консультации по вопросам:

- о графике работы Управления;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

5.8. Устное информирование осуществляется сотрудниками муниципального архива при обращении Заявителей за информацией:

лично;
по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников.

5.9. При личном обращении время ожидания Заявителя не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

5.10. Письменное информирование при обращении Заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Начальник Управления определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы» в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от Заявителя.

5.6. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

5.12. Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Городской округ "Город Глазов" Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Архивным управлением Администрации города Глазова (далее – Управление).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;
- 2) направление ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;
- 3) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Удмуртской Республики, муниципальные архивы в Удмуртской Республике, другие органы и организации Удмуртской Республики;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней, о чём письменно уведомляется заявитель.

9.2. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Управление, в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

9.3. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Управление, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации

направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

9.4. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, согласно подраздела 3 настоящего Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ФГИС ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://uslugi.udmurt.ru> (далее – ГИС РПУ), на официальном сайте в сети «Интернет» Муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» - www.glazov-gov.ru, на информационном стенде Архивного управления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае если Заявитель – физическое лицо:

при личном обращении в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации (приложения 2-12 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;
- перечень запрашиваемых сведений;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи, многофункциональный центр);
- дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

11.2. При личном обращении в Управление запрос Заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью Заявителя (в соответствии с приложениями 1-13 к настоящему Административному регламенту).

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов, позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

11.3. При обращении в Управление посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 11.1. настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

В случае направления запроса по электронным каналам связи запрос заверяется электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.4. Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 11.1. настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Управление, в соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

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 органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациям, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый нормативно-правовым актом представительного органа местного самоуправления;

предоставления 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении 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

11.5. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Управления;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Управления;

на официальный сайт «Администрация города Глазова» www.glazov-gov.ru в сети Интернет;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Удмуртской Республики;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и инфоматы;

через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.udmurt.ru>.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

невозможность прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса Заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или)

нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

14.1. Архивное управление осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

15.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов, поступивших как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

17.2. Вход в здание, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

17.3. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания указанных лиц размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Лицам

с ограниченными физическими возможностями оказывается соответствующая помощь.

17.4. Приём граждан ведется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.5. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

17.6. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

17.7. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5.1. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Управления желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Управления обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

17.8. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

17.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества руководителя Управления;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заполнения Анкет-заявлений (приложения 2-12 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

17.10. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в Управлении;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

количество контактов Заявителя с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, не может превышать 2 раз;

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

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>».

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>. На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Административные процедуры

20. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный архив, муниципальный архив Удмуртской Республики или в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в Управление, оформленного в соответствии с пунктами 11.1. и 11.5. настоящего Административного регламента.

21.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», в том числе с использованием инфомата.

21.3. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации. На официальном бланке Управления направляется разъяснение о причинах отказа.

Запросы Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

21.4. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

21.5. По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

21.6. Результатом данного административного действия является регистрация поступившего запроса и его передача на рассмотрение начальнику Управления.

22. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса начальником Управления, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

22.1. Основанием начала данного административного действия является поступление зарегистрированного запроса на рассмотрение руководителю Управления.

22.2. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства начальнику Управления (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

22.3. Начальник Управления в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

22.4. После рассмотрения запроса начальником Управления запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу Управления, ответственному за его исполнение.

22.5. Результатом данного административного действия является передача запроса начальником Управления ответственному должностному лицу Управления.

23. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса

23.1. Основанием начала данного административного действия является передача запроса начальником управления ответственному должностному лицу Управления.

23.2. Ответственное должностное лицо обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов в Управлении, необходимых для исполнения запроса).

23.3. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

23.4. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации

Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

23.6. Результатом административного действия является определение возможности (невозможности) исполнения запроса.

24. Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

24.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в Управлении, другом муниципальном архиве в Удмуртской Республике, другом органе или организации Удмуртской Республики.

24.2. По итогам анализа тематики поступившего запроса Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в Управлении лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

24.3. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

24.4. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

24.5. В случае необходимости Управление может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

24.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

24.7. Результатом административного действия является направление Заявителю уведомления о направлении его запроса по принадлежности.

25. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого

решения, указанного в пункте 23.4 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов Заявителям.

25.2. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- 1) архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;
- 2) письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;
- 3) письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

25.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 25.2 настоящего Административного регламента, передается на подпись начальнику Управления.

25.4. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Управления. 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. Аутентичность выданных по запросу архивных выписок удостоверяется подписью начальника Управления (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности) и печатью Управления. На обороте каждого листа копии архивного документа проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Управления и подписью начальника Управления (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности).

25.5. Подписанный начальником Управления ответ отправляется по назначению.

25.6. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка, подписанная электронной цифровой подписью или её аналогом может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

25.7. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

25.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

25.9. Результатом административного действия является направление ответа (предоставление муниципальной услуги) Заявителю.

25.1. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур

25.1.1. Описание административной процедуры «Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

25.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

25.1.1.2. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

25.1.1.3. В случае обращения Заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

25.1.1.4. В случае поступления в МФЦ письменного обращения Заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

25.1.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации Заявителю.

25.1.2. Описание административной процедуры «Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

25.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в 11.1, 11.4 Административного регламента, поданными в том числе посредством

комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 11.1., 11.4. Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством.

25.1.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 11.1 Административного регламента, МФЦ.

25.1.2.3. При приеме заявления и документов от Заявителя работник МФЦ: устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пунктам 11.1 Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку Заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

25.1.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 13.1. Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их Заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

25.1.2.5. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

25.1.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

25.1.3. Описание административной процедуры «Направление сформированного комплекта документов в уполномоченный орган»:

25.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 11.1., 11.4. Административного регламента (далее – комплект документов).

25.1.3.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных

заявлений и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

25.1.3.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

25.1.3.4. При получении уполномоченным органом комплекта документов в бумажной форме должностное лицо уполномоченного органа подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

25.1.3.5. Общий максимальный срок направления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии соглашением о взаимодействии не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации в электронной форме и в бумажной форме путем курьерской доставки 2 рабочих дней со дня регистрации.

25.1.3.6. Результатом административной процедуры является переданные в уполномоченный орган заявление и документы и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

25.1.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

25.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 8.1. Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

25.1.4.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

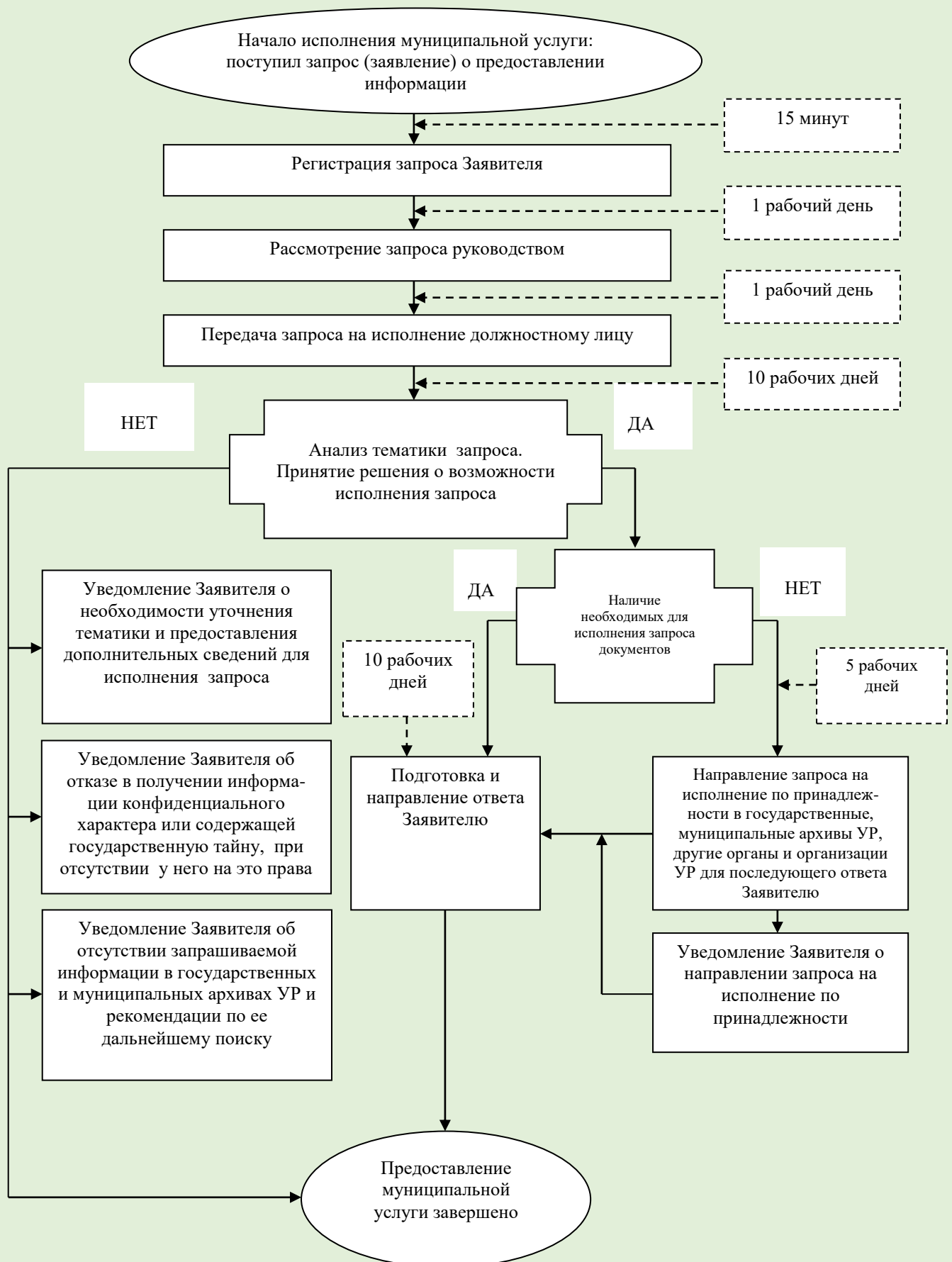
выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

25.1.4.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача Заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

25.1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

25.1.4.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения: *	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 3 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения:*	
Название организации в период работы:*	
Название/номер структурного подразделения в период работы:*	
Должность/профессия в период работы: *	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):* <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):* <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения.</i>	
Сведения о работе при наличии вредных условий труда: <i>Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Приложение 4 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Дата рождения: *	
Место работы в период награждения*	
Должность/профессия в период награждения*	
Название медали, знака, звания, грамоты: *	
Дата награждения: * <i>Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год</i>	
Название организации (органа), представившей к награждению:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	
В случае сохранности удостоверения приложить копию	

Дата, подпись

Приложение 5 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Название учебного заведения: *	
Дата направления на учебу:	
Период обучения: *	
Место работы: *	
Должность:	
Название организации (органа), направившей на учебу: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 6 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о политических репрессиях

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *	
Дата рождения: *	
Место рождения: *	
Место работы в период применения репрессии:	
Вид применённой репрессии * <i>Осуждение, раскулачивание и т.д</i>	
В случае раскулачивания - состав семьи:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Приложение 7 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:* <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Дата рождения:*	
Место работы:	
Должность:	
Дата направления на целинные земли, ударные комсомольские стройки:*	
Название органа, направившего на целинные земли, ударные комсомольские стройки:*	
Куда направлен:*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 8 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о включении номенклатурной должности в штатное расписание партийного/комсомольского органа

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:* <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985г. Петрова.)</i>	
Место работы:*	
Должность:*	
Период работы:*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 9 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения справки о погибших (пропавших без вести военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *	
Дата рождения: *	
Место рождения: *	
Место жительства на период призыва в армию: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Приложение 10 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения сведений о бывших военнопленных в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Дата рождения:*	
Место рождения:*	
Место жительства:*	
Название городского/ районного военкомата УАССР, призвавшего в ряды Красной Армии:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 11 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о документе, копия которого запрашивается

Вид документа: * <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: * <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа: * <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации : *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 12 к Административному регламенту

Анкета-заявление для получения информации по определенной теме

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

Сведения о запрашиваемой информации: *	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 13 к Административному регламенту

Штрих-код

Способ выдачи	
---------------	--

Карточка регистрации и учёта исполнения запроса

№ запроса	Вид запроса	Дата поступления запроса	Место поступления запроса	Архив-исполнитель	Примерная дата исполнения

Ф.И.О.:

Заявитель:

Адрес:

Предъявлен:

Приложения:

Содержание запроса:

Цель обработки персональных данных:

Перечень действий:

Подпись заявителя _____

Запрос принял: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

Хар-р ответа	Дата ответа	Подготовленный документ	Основание	Исполнитель

----- линия отрыва -----

№ запроса	Вид запроса	Дата поступления запроса	Место поступления запроса	Архив-исполнитель	Примерная дата исполнения

Адрес архива – исполнителя:

Цель обработки персональных данных:

Перечень действий:

Подпись заявителя _____

Запрос принял: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)