

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чой аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј ö П**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года**

**с.Чоя**

**№**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 г. № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной 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».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чойский район» от 20 июня 2012 г. № 291 « Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации муниципального

образования «Чойский район» муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район» по социальным вопросам Диминеву М.Н.

Глава муниципального образования

«Чойский район»

И.А. Русских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Чойский район»  
от «04» октября 2021 года №

**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»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Архивный отдел).

**2. Круг заявителей**

4. Заявителями являются физические или юридические лица (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 муниципальную услугу, либо в организации (далее – заявитель), указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, утвержденном статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

5. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности (далее - представитель).

### **3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале Администрации муниципального образования «Чойский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в) на информационных стендах в помещении Архивного отдела;

г) непосредственно в Архивном отделе:

при личном обращении заявителя в Архивный отдел;

с использованием почтовой, электронной связи в адрес Архивного отдела посредством предоставления письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления устных разъяснений.

7. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

8. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица

Архивного отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Архивного отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Архивного отдела, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

9. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

10. При поступлении вопросов о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

12. Заявители получают также следующую справочную информацию:

а) место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

в) адреса официального портала, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

13. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в помещении Архивного отдела, в электронной форме на официальном портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

14. Должностное лицо Архивного отдела обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на Едином портале.

15. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

## **II. Стандарт представления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

16. 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».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Чойский район», непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом.

18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 № 210-ФЗ.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение о предоставлении муниципальной услуги (с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, из-за проведения масштабной работы по поиску архивных документов начальник Архивного отдела, или лицо, исполняющее его полномочия, вправе продлить срок, указанный в пункте 20 настоящего регламента, но не более чем на 30-ть календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления срока предоставления муниципальной услуги.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

23. Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на официальном портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) предоставляет в Архивный отдел:

а) запрос по соответствующей форме, представленной в приложениях № 1 - № 6 к настоящему регламенту, согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему регламенту);

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона, либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Арбитражные управляющие, конкурсные управляющие в деле о банкротстве при обращении в отношении документов об имуществе должника, лиц, входящих в состав органов управления должника, контролирующих лиц, их имущественных прав дополнительно предоставляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражными, конкурсными управляющими;

г) документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельства о рождении, смерти).

25. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о подтверждении трудового стажа работы и размере заработной платы, дополнительно к документам, указанным в пункте 24 настоящего регламента, предоставляется трудовая книжка или её копия, оформленная надлежащим образом, или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявителя, или лица, в отношении которого запрашиваются сведения.

26. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о выдаче решения суда о расторжении брака дополнительно к документам, указанным в пункте 24 настоящего регламента, предоставляется свидетельство о заключении брака.

27. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о выдаче наследственных дел дополнительно к документам, указанным в пункте 24 настоящего регламента, представляются документы, подтверждающие принадлежность к наследникам разных очередей, по завещанию, наследственному договору.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:



предоставление нотариально заверенной доверенности, полученной у нотариуса на территории Российской Федерации, - в случае обращения представителя заявителя - физического лица.

29. Рекомендуемую форму запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

лично у специалистов Архивного отдела;  
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на официальном портале;  
в электронной форме на Едином портале.

30. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в Архивный отдел одним из следующих способов:

лично или через представителя;  
почтовым отправлением;  
в электронной форме с использованием Единого портала.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

31. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**11. Запрет требовать от заявителя**

32. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (его представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 (далее – МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

в) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

г) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале;

д) представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в Архивный отдел, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги по данному запросу;

ж) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие запрашиваемых сведений на муниципальном хранении;

б) в запросе отсутствуют обязательные для заполнения сведения, необходимые для проведения поисковой работы;

в) несоответствие запроса и иных прилагаемых к нему документов установленным в настоящем регламенте требованиям;

г) отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

д) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

е) запрос не поддается прочтению. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случае, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

**14. 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**

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление нотариально заверенной доверенности, полученной у нотариуса на территории Российской Федерации, - в случае обращения представителя заявителя - физического лица.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ**

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. 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**

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Запрос на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления в Архивный отдел.

41. Регистрация запроса, направленного посредством электронной почты, электронной формы через официальный портал, через Единый портал осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Архивный отдел.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

42. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации муниципального образования «Чойский район» через подведомственный Архивный отдел, расположенном по адресу:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.

Электронный адрес: [madam-dymka@yandex.ru](mailto:madam-dymka@yandex.ru).

Телефон: 8-38840 22492.

Прием граждан осуществляется специалистами Архивного отдела ежедневно с 9-00 ч. до 17-00 ч. (время местное), кроме субботы, воскресенья, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. (время местное).

43. Центральный вход здания, в котором расположен Архивный отдел, оборудован вывеской (далее – здание) с указанием его наименования.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки

автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, здание оборудовано пандусом, специальным ограждением и перилами для инвалидов. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

44. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Архивного отдела без предварительной записи.

45. Рабочее место специалиста Архивного отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

46. При организации рабочих мест Архивного отдела предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений Архивного отдела.

47. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании.

48. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

49. В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением коллективного обращения.

**20. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном портале, на Едином портале;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием запросов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата в форме электронного документа;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

ж) муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в случае заключения Соглашения между Администрацией муниципального образования «Чойский район» и МФЦ. В настоящий момент муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

52. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя со специалистами Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15-ти минут;

б) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

е) отсутствие очередей при приеме запросов от заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале, Едином портале.

54. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

55. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

56. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

57. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и государственных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 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».

58. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях если законодательством Российской Федерации



используемый вид электронной подписи не установлен, запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи запроса, подписанного простой электронной подписью, для подписания такого запроса допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

59. Рассмотрение запроса, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и его рассмотрение, полученного лично от заявителей.

60. При направлении запроса в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

61. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

62. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) оформление и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **23. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Архивный отдел с запросом.

64. Заявитель может предоставить запрос и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично или через законного представителя;
- б) почтовым отправлением;
- в) в электронной форме посредством Единого портала.

65. Специалист Архивного отдела, в обязанности которого входит прием и регистрация поступающей корреспонденции в день поступления запроса и пакета документов от заявителя:

- а) принимает запрос и пакет документов от заявителя;
- б) проверяет правильность оформления запроса;
- в) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 33 настоящего регламента, регистрирует запрос и передает его начальнику Архивного отдела или лицу, исполняющему его полномочия, для наложения резолюции об его исполнении, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 33 настоящего регламента, возвращает в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса документы заявителю с указанием причин в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента.

66. Критерием принятия решения является факт соответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

67. Начальник Архивного отдела или лицо, исполняющее его полномочия, в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием должностного лица Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и направление запроса с приложенными к нему документами специалисту.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты, присвоение номера регистрации запроса заявителя в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

69. Продолжительность административной процедуры – не более 15-ти минут.

#### **24. Рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

70. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом.

71. Специалист:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению запроса;
- г) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

72. Специалист осуществляет анализ тематики запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего регламента, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение одного рабочего дня со дня его подготовки передает начальнику Архивного отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

При анализе тематики запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса определяется:

- а) наличие в органе, предоставляющего муниципальную услугу, архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Архивного отдела или лицом, исполняющим его полномочия, в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, установленные в пункте 35 настоящего регламента, которое в течение одного рабочего дня со дня его подготовки передает начальнику Архивного отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Архивного отдела или лицом, исполняющим его полномочия, в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

74. В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок его исполнения специалист подготавливает проект решения о

необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Решение о продлении исполнения запроса в течение одного рабочего дня со дня его подготовки передается начальнику Архивного отдела (лицу, исполняющему его полномочия), который подписывает его в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста. Заявителю направляется уведомление о продлении срока исполнения запроса способом, позволяющим подтвердить его получение. Срок продления исполнения запроса не может превышать 30-ти календарных дней.

75. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о продлении срока исполнения запроса;
- в) о предоставлении муниципальной услуги (с выдачей надлежаще оформленных архивных документов (архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма)).

77. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты, присвоение номера регистрации результата административной процедуры соответственно в зависимости от тематики запроса в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в журнале регистрации тематических запросов, и в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

78. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 74 настоящего регламента.

## **25. Оформление и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту Архивного отдела, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата услуги).

80. Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, датой специалист, ответственный за выдачу результата услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю (представителю заявителя) под роспись;
- почтовым отправлением;

в форме электронного документа.

81. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о продлении срока исполнения запроса посредством подготовки уведомления.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Продолжительность административной процедуры один рабочий день со дня подписания решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

## **26. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

85. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос о ходе предоставления муниципальной услуги).

86. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Архивного отдела.

87. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им запрос.

88. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

89. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе выполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя) и поступление в Архивный отдел запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты поступления, номера входящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

92. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе официального портала и Единого портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

93. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 6 настоящего регламента.

94. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление запроса в форме электронного документа в Архивный отдел.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале после аутентификации заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо другой форме.

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

96. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, связанных с темой запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

97. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, связанные с темой запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архивный отдел посредством Единого портала.

98. Прием и регистрация Архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса, его регистрация осуществляются должностным лицом Архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию запросов.

При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление (запрос) передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и (или) в Платформу

государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Архивного отдела, ответственный за работу в АИС «Доверие» и (или) ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и (или) ПГС электронного заявления (запроса):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления электронного заявления (запроса);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера электронного заявления (запроса), сведений о заявителе.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации электронного заявления (запроса) и направляет электронное заявление (запрос) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

99. Критерием принятия решения о приеме и регистрации электронного заявления (запроса) является соблюдение установленных условий признания электронной подписи действительной.

100. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация электронного заявления (запроса).

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления электронного заявления (запроса) в Архивный отдел.

102. Результат предоставления муниципальной услуги специалист направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал.

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется:

а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной выписки или информационного письма.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель в запросе самостоятельно выбирает подходящий ему способ получения (лично или почтовым отправлением). Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой.



103. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

104. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Архивного отдела.

105. Заявление может быть подано заявителем в Архивный отдел одним из следующих способов:

лично или через представителя;

почтовым отправлением;

в электронной форме через Единый портал.

106. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

107. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Архивного отдела, либо лица, исполняющего его полномочия.

108. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

109. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок с заявителя не взимается.

110. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

111. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

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

##### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

112. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Архивного отдела или лицом, исполняющим его полномочия.

113. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Архивного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

114. Архивный отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

116. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **30. 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**

118. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Архивного отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

119. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10-ть рабочих дней со дня регистрации в Архивном отделе обращения (жалобы).

121. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Архивного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

124. Граждане, их объединения и организации, в случае, выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Архивный отдел.

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

126. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

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

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

127. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Архивным отделом, должностными лицами Архивного отдела в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале, Едином портале.

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

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Архивного отдела, подаются начальнику Архивного отдела или лицу, исполняющему его полномочия.

129. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Архивного отдела или лица, исполняющего его полномочия, подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации муниципального образования «Чойский район» (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

**35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

131. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается

на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

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

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на официальном портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
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»

**Форма запроса (юридического лица)  
на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)  
Полное наименование организации  
(исполнителя запроса)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС  
о трудовом стаже, заработной плате**

1. Данные заявителя		
Полное наименование организации*:		
Адрес (с индексом)*:		
Телефон*:	Электронная почта*:	
Фамилия*:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*		
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>1</sup> *:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Дата рождения*		
3. Место работы <sup>2</sup>		

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

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

Полное наименование организации*:		
Местонахождение организации*:		
Запрашиваемые сведения*:		
<input type="checkbox"/>		Трудовой стаж
<input type="checkbox"/>		Зарботная плата
Период работы, требуемый для предоставления сведений* <sup>3</sup> :		
с «	»	г. по «
		»
		г.
Должность*:		
Период декретного отпуска <sup>4</sup> *:		
с «	»	г. по «
		»
		г.
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить* <sup>5</sup>		
при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа		
указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги		
7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		
Приложение*: на		л. в 1 экз.:
1)		
2)		
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

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

<sup>3</sup> Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос

<sup>4</sup> Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения

<sup>5</sup> Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
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»

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

(на титульном бланке организации)  
Полное наименование организации  
(исполнителя запроса)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС  
о трудовом стаже, заработной плате**

1. Данные заявителя		
Фамилия*:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Адрес (с индексом)*:		
Гражданство*:		
Паспортные данные (серия, номер)*:		
Телефон*:		Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:		
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*		
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>6</sup> *:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

<sup>6</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период



Дата рождения*		
3. Место работы <sup>7</sup>		
Полное наименование организации*:		
Местонахождение организации*:		
Запрашиваемые сведения*:		
<input type="checkbox"/>	Трудовой стаж	
<input type="checkbox"/>	Заработная плата	
Период работы, требуемый для предоставления сведений <sup>8*</sup> :		
с «	»	г. по «
		»
		г.
Должность*:		
Период декретного отпуска <sup>9*</sup> :		
с «	»	г. по «
		»
		г.
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить* <sup>10</sup>		
при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа		
указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги		
Приложение*: на		
л. в 1 экз.:		
1):		
2):		
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>7</sup> Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос

<sup>8</sup> Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос

<sup>9</sup> Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения

<sup>10</sup> Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
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»

**Форма запроса (юридического лица)  
на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)  
Полное наименование организации  
(исполнителя запроса)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС  
о награждении**

1. Данные заявителя		
Полное наименование организации *		
Адрес (с индексом)*:		
Телефон*:	Электронная почта*:	
Фамилия*:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*		
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>11</sup> *:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Дата рождения*		
3. Сведения о награждении <sup>12</sup>		

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

<sup>11</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Название награды*:		
Дата награждения*:		
«	»	г.
Решением, какого органа произведено*:		
Место работы (службы) в период награждения*:		
Кто представил к награде*:		
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить* <sup>13</sup>		
при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа		
указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги		
7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		
Приложение*: на		
л. в 1 экз.:		
1)		
2)		
3)		
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>12</sup> Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

<sup>13</sup> Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
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»

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

(на титульном бланке организации)  
Полное наименование организации  
(исполнителя запроса)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС  
о награждении**

1. Данные заявителя		
Фамилия*:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Адрес (с индексом)*:		
Гражданство*:		
Паспортные данные (серия, номер)*:		
Телефон*:		Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:		
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*		
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>14</sup> *:		
Имя*:		

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

<sup>14</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Отчество (при наличии) *:		
Дата рождения*		
3. Сведения о награждении <sup>15*</sup>		
Название награды*:		
Дата награждения*:	«    »	г.
Решением, какого органа произведено*:		
Место работы (службы) в период награждения*:		
Кто представил к награде*:		
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить* <sup>16</sup> при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги		
Приложение*: на	л. в 1 экз.:	
1)		
2)		
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>15</sup> Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

<sup>16</sup> Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
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»

**Форма запроса (юридического лица)  
на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)  
Полное наименование организации  
(исполнителя запроса)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

1. Данные заявителя		
Полное наименование организации *		
Адрес (с индексом)*:		
Телефон*:	Электронная почта*:	
Фамилия*:		
Имя*:		
Отчество (при наличии)*:		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*		
2. Интересующая тема		
Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>17</sup> :		
Имя:		
Отчество (при наличии)*:		
Дата рождения*		

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

<sup>17</sup> Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос

Тема, событие <sup>18</sup> :		
3. Хронологические рамки запрашиваемой информации		
Начало*:		
Конец*:		
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить* <sup>19</sup>		
при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа		
указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги		
7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		
Приложение*: на	л. в 1 экз.:	
1)		
2)		
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>18</sup> Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос

<sup>19</sup> Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту  
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»

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

(на титульном бланке организации)  
Полное наименование организации  
(исполнителя запроса)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

1. Данные заявителя		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество (при наличии)*:		
Адрес (с индексом)*:		
Гражданство*:		
Паспортные данные (серия, номер)*:		
Телефон*:		Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:		
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице или тема (событие) содержит сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*		
	<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю по теме (событию), не

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.



содержащей(его) сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни

2. Интересующая тема

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия<sup>20</sup>:

Имя:

Отчество

(при наличии)\*:

Дата рождения\*

Тема (событие)<sup>21</sup>\*:

3. Хронологические рамки запрашиваемой информации:

Начало\*:

Конец\*:

4. Текст обращения\*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*:

6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*<sup>22</sup>

при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа

указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги

Приложение\*: на

л. в 1 экз.:

1):

2):

3):

дата\*

подпись заявителя\*

расшифровка подписи  
заявителя\*

<sup>20</sup> Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос

<sup>21</sup> Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос

<sup>22</sup> Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Административному регламенту  
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»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие Архивному отделу Администрации Усть-Канского района (аймака) на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, образование, ученое звание, место работы (учебы), адрес работы (учебы), должность, название темы, хронологические рамки темы, адрес регистрации (проживания), телефон, электронная почта.

Персональные данные используются в целях 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».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Архивный отдел Администрации Усть-Канского района (аймака) гарантирует обработку моих персональных

данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи