РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2025г. 523

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МР «Табасаранский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Абдулжелилова А.А.

Глава **М.С. Курбанов**

Приложение
к постановлению
администрации
МР «Табасаранский район»
от 28.11.2025 № 523

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

Предоставление муниципальной услуги распространяет свое действие на запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru),

на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа):

tabasaranrayon@e-dag.ru. (далее – официальный сайт);

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежит размещению следующая информация:

– о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);

– время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам Администрации (Уполномоченного органа).

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющей муниципальную услугу.

1.12. В залах ожидания Администрации (Уполномоченного органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в «Личном кабинете» на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.15. Справочная информация о Администрации (Уполномоченном органе) размещена на:

информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа);

официальном сайте;

на ЕПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации (Уполномоченного органа) предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и

свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице начальника архивного отдела.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации (Уполномоченному органу) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1) является:

- архивная справка - документ, составленный на бланке Администрации (Уполномоченного органа), имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа (архивных документов) или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная Администрацией (Уполномоченным органом) в установленном порядке;

- архивная выписка - документ, составленный на бланке Администрации (Уполномоченного органа), дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту,

событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- информационное письмо - письмо, составленное по запросу Заявителя, содержащее информацию о хранящихся в Администрации (Уполномоченном органе) архивных документах по определенной теме, об их отсутствии или отсутствующих сведениях в просмотренных документах, уведомление о пересылке запроса по месту хранения документов, рекомендации о проведении Заявителем самостоятельного поиска в читальном зале Администрации (Уполномоченного органа);

- мотивированный отказ в предоставлении архивной информации.

- дубликат документа выданного ранее в результате, предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Направление уведомления о принятом решении, в том числе результата муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

Датой поступления заявления при личном обращении Заявителя в Администрацию (Уполномоченный орган) считается день подачи заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.8.1, подпунктами 2.8.2 и 2.8.4-2.8.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при подаче заявления почтовым отправлением считается фактическая дата поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган) или следующий за ним первый рабочий день.

Тематический заявление органа государственной власти или органа местного самоуправления, направляемый в целях исполнения ими своих полномочий, исполняется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, либо в согласованный с ними срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя, поступивший в Уполномоченный орган при личном обращении, через многофункциональный центр, по почте, через ЕПГУ. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Примерные формы запроса и согласие на обработку персональных данных приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрос может быть заполнен от руки или с помощью печатного устройства на русском языке.

2.8.2. В случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр Заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. В случае обращения посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.5. В случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, документы представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов Заявителю.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на Заявителе.

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением предъявляются Заявителем в Администрацию (Уполномоченный орган) при получении результата предоставления муниципальной услуги. В случае несоответствия оригиналов документов копиям, представленным почтовым отправлением, выдача результата не осуществляется.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.9. Все представляемые вместе с заявлением документы, материалы или их копии, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном законом порядке.

2.10. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе);
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае подачи заявления через многофункциональный центр);
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ.

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

2.11. Представление документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.12.3. 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 Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 Администрации (Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.12.4. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12.5 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются не установление личности Заявителя (представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющего его личность).

2.14. Запрос, поданный в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо

неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

заявление не поддается прочтению;

в заявлении обжалуется судебное решение;

присутствие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в заявлении не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан заявление;

документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и органа местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.21. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Уполномоченным органом), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации (Уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявления, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным

транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.6. Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией (Уполномоченным органом) и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части приема заявлений и прилагаемых документов в многофункциональных центрах. В иных случаях муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем в Администрацию (Уполномоченный орган). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и иных

документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- анализ тематики поступившего заявления и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- формирование результата предоставления услуги: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, отказ в исполнении запроса, уведомление о перенаправлении заявления;

- выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (или мотивированный отказ в предоставлении услуги), в том числе в электронной форме;

- прием и регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения, в соответствии с Приложением № 4 Административного регламента.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 3 Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр для подачи заявления.

При организации записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ/РПГУ.

3.2.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией (Уполномоченным органом) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.4 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.2.4 Администрация (Уполномоченный орган) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.8 - 2.9 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы (Приложение № 5) на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа)либо муниципального служащего органа местного самоуправления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно Приложением № 6 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (Уполномоченного органа), в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

5) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его

представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Администрацию (Уполномоченный орган);

почтовым отправлением;

путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ;

через многофункциональный центр.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) такого заявления рассматривается Администрацией (Уполномоченным органом) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным

настоящим Административным регламентом.

3.11. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок предусмотренный пунктом 3.10 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.12. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключение случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

3.13. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.12 и абзацем вторым пункта 3.13 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит

уничтожению.
Второй оригинальный экземпляр документ о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченном органе).

Акт уничтожения документов (Приложение № 7), содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации (Уполномоченного органа) и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского

государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работник многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на заявление осуществляет Претензионный отдел многофункционального центра.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных

услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае, если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

– принимает от Заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

– принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

– проверяет правильность оформления Заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

– сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

– в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

– в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

– в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - расписка) в соответствии с Приложением № 8 Административного регламента;

– регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункциональный центр, если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

– выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальной услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального

центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию (Уполномоченный орган) информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном Постановлением № 797.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Уполномоченный орган) передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Формы документов, являющихся результатом муниципальной услуги

ФОРМЫ АРХИВНЫХ СПРАВОК

(оформляются на бланке (*Администрации (Уполномоченного органа*))

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

(о заработной плате) _____Адрес_____

Фамилия, имя, отчество_____

работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)

и его (её) заработок, учитываемый при исчислении пенсии, составляет в рублях:

Месяцы	202 _ г.	202_ г.	202_ г.	202_ г.	202_ г.	202_ г.
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						

Примечание: в круглых скобках указана неполученная заработная плата – задолженность предприятия перед работником по заработной плате, включенная в общее начисление месяца.

Суммы, выплаченные в связи с временной нетрудоспособностью указаны аналогично расчетным платежным ведомостям по начислению заработной платы с пометкой «б/л»

Основание: Фонд № _____, опись №_____, расчетно-платежные ведомости (табуляграммы) по зарплате, дело №____, листы №_____:

Примечание:

1. Со всех включенных в справку сумм произведены (не произведены) отчисления в фонды страхования, пенсионные фонды (нужное подчеркнуть).

2. В архиве имеются (не имеются) сведения по кодам и их расшифровка, видам начислений зарплаты (нужное подчеркнуть).

3. Регистрационный номер плательщика ПФР, идентификационный номер плательщика: нет.

Начальник архивного отдела

Наименование должности исполнителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

(о количестве рабочих дней/часов) _____Адрес_____

Фамилия, имя, отчество_____

работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)

и его (её) количество рабочих дней/ часов составляет:

Месяцы	202_ год	202_ год	202_ год	202_ год	202_ год
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого	-	-	-	-	-

Основание: Фонд № _____, опись №_____, расчетно-платежные ведомости табуляграммы по зарплате, табели учета рабочего времени, наряды, дело _____, листы___

Начальник архивного отдела

Наименование должности исполнителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

(о стаже) _____Адрес_____

(о работе в особых (вредных) условиях труда

В архивных фондах *(наименование Администрации (Уполномоченного органа))*, в документах (указать предприятие и сведения о правопреемственности) за _____ годы имеются сведения о (указать фамилию, имя, отчество и должность).

1.В приказах по основной деятельности (наименование предприятия) за _____ (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника):(в выписке сохранены сокращения и написание слов соответственно подлиннику)

№ записи	Вид, дата, номер документа	Выписка из документа	Основание
1	Приказ от № пункт	«…выписка из приказа …»	Фонд Опись Дело Лист

2.В приказах по личному составу (наименование предприятия) за период (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника):

№ записи	Вид, дата, номер документа	Выписка из документа	Основание
	Приказ от № пункт	«…выписка из приказа …»	Фонд Опись Дело Лист

3. В лицевых счетах по заработной плате (наименование предприятия) за период _____ (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника).

Основание: Фонд №___, опись №____, дело №_____, листы №№_____.

4. В расчетно-платежных ведомостях по заработной плате указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО и должность работника начисление заработной платы производилось за период_____ (указать крайние даты).

5. В личной карточке формы Т-2 указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО и должность работника содержатся следующие сведения за период:

- о приеме,
- о переводах,
- о длительных командировках,
- о периодах обучения с отрывом от производства,
- о других периодах отсутствия на работе,
- об очередных отпусках,
- о совмещении профессий,
- об увольнении.

Основание: Фонд №___, опись №____, дело №_____, листы №№_____.

6. В табелях выходов и нарядах указано количество рабочих дней отработанных во вредных условиях указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, должность работника за период (по форме справки о рабочих днях).

Основание: Фонд №___, опись №____, дело №_____, листы №№_____.

Директор
Наименование должности исполнителя

_____

Дубликат оформляется на бланке *(наименование Администрации (Уполномоченного органа))*

ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА
выданного ранее в результате
предоставления муниципальной услуги

ВИД ДОКУМЕНТА
(архивная справка, архивная копия,
архивная выписка, уведомление,
мотивированный отказ)

АУТЕНТИЧНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Руководитель архива личная подпись расшифровка подписи

Печать

Наименование должности ФИО исполнителя, телефон, электроный адрес

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

В _____
(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

*(выбирается один или несколько видов запросов от а до д, и заполняется соответствующий набор сведений)

Заявление

(а) Запрос на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1.ФИО:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2.Дата рождения:

День Месяц Год

3.Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4.Ваш e-mail:

5.Полное наименование организации:

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

6.Ведомственная подчиненность организации:

7.Местонахождение организации:

8.Период работы:

9.Должность:

10.Текст запроса:

11.Присоединенные файлы:

12.Прошлые обращения:

(б) Запрос на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

1.ФИО:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2.Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

3.Ваш e-mail:

4.Полное наименование организации:
Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.
5.Ведомственная подчиненность организации:
6.Местонахождение организации:
7.Период:
8.Текст запроса:
9.Присоединенные файлы:
10.Прошлые обращения:

(в) Запрос на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций
1.ФИО:
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2.Дата рождения:
День Месяц Год
3.Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4.Ваш e-mail:
5.Наименование льготы или компенсации:
6.Текст запроса:
7.Присоединенные файлы:
8. Прошлые обращения:

(г) Запрос на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях
1. ФИО:
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения:
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail:
5. Откуда призывался, каким военкоматом:
6. Род войск:
7. Номер воинской части:
8. Наименование воинской части:
8. Период службы (работы):
9. Должность, воинское звание:
10. Ранения:
11. Текст запроса:
12. Присоединенные файлы:

13. Прошлые обращения:

(д) Запрос на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. ФИО:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения:

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Название награды:

6. Дата награждения:

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:

9. Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

10. Текст запроса:

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Желаемый результат предоставления услуг (отметить нужный вариант):

☐ архивная справка архивная копия	☐ бумажный носитель
☐ архивная выписка	☐ электронный документ

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации (Уполномоченном органе), по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ);

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр (в случае подачи заявления и документов непосредственно в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ (РПГУ);

☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный Кабинет» ЕПГУ (РПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа) (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя/
представителя заявителя с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме					
поступление заявления (Приложение № 2 Административного регламента) и документов в Администрацию (Уполномоченный орган)	проверка личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	1 рабочий день (в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день)	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктами 2.13. и 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги	прием документов; регистрация заявления в журнале регистрации или в системе электронного делопроизводства (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) и передача ему документов. отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					Администрацию Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.13. Административного регламента, - в устной форме или по желанию заявителя в письменной форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;
					- в случае поступления через ЕПГУ (РГПУ) по основаниям, указанным в пункте 2.14. Административного регламента в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ); - в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр по основаниям, указанным в пункте 2.13. Административного регламента - в форме уведомления (приложение № 9) к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленное на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
2. Анализ тематики поступившего заявления. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.					
заявление	Определение тематики заявления; поиск запрашиваемых документов в архиве;	30 календарных дней (со дня регистрации заявления)	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Определение тематики заявления; наличие/отсутствие архивных документов.	Определение наличия/отсутствия запрашиваемых архивных документов
	при необходимости информирование заявителя в письменной форме о предоставлении дополнительных сведений			сведений (документов), представленных заявителем, недостаточно для исполнения его заявления	письмо Администрации (Уполномоченного органа), содержащее информацию о необходимости предоставления дополнительных сведений, направленное заявителю посредством почтового отправления, по электронной почте или выданное лично заявителю в Администрации (Уполномоченном органе), - в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
3. Формирование результата предоставления услуги: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, отказ в исполнении запроса, уведомление о перенаправлении заявления					
Заявление, информация о наличии/отсутствии запрашиваемых архивных документов	обобщение выявленной архивной информации; подготовка архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации	30 календарных дней (со дня регистрации заявления)	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	наличие/отсутствие запрашиваемых архивных документов; наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	архивная справка, копии архивных документов, архивные выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, составленные в соответствии с пунктами 46.9-46.14 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила)
Отсутствие в архиве запрашиваемых	направление заявления на исполнение по компетенции	до 7 дней (со дня регистрации	должностное лицо Администрации	наличие архивных документов в	Письмо Администрации (Уполномоченного органа),

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
архивных документов и наличие их в архивах, иных органах и организациях, имеющих на хранении соответствующие архивные документы	в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы и уведомления заявителю о перенаправлении	заявления)	(Уполномоченного органа)	архивах, иных органах и организациях, имеющих на хранении соответствующие архивные документы	направленное в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, о направлении заявления заявителя на исполнение по компетенции;
					Письмо Администрации (Уполномоченного органа), содержащее уведомление заявителя о направлении соответствующих заявления на исполнение по компетенции в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации, направленное (выданное) заявителю следующими способами: в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган); - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр); - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).
4. Выдача (направление) Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (или мотивированный отказ в предоставлении услуги), в том числе в электронной форме					
архивная справка, копии архивных документов, архивные выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, составленные в соответствии с пунктами 46.9-46.14 Правил	выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	30 календарных дней (со дня регистрации заявления)	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Наличие архивной справки, копии архивных документов, архивные выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации	Результат муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю следующими способами: - в виде бумажных документов, которые Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе); - в виде бумажных документов, которые заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре (в случае, если заявление подано через многофункциональный центр); - в виде бумажных документов, которые направляются заявителю посредством почтового отправления; - в виде электронных документов, которые направляются заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Основания для отказа в предоставлении Услуги (п. 2.16 Административного регламента)	отказ в предоставлении муниципальной услуги	30 календарных дней (со дня регистрации заявления)	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные п. 2.16 Административного регламента	мотивированный отказ в соответствии с п. 2.5 Административного регламента
5. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения					
поступление заявления (Приложение № 2) в Администрацию (Уполномоченный орган)	проверка личности и полномочий лица, от которого поступило заявление прием и регистрация заявления (в том числе поступивших почтовым отправлением, из многофункционального центра и посредством ЕПГУ/РПГУ)	1 рабочий день (в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день)	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции	желание Заявителя прекратить рассмотрение заявления	прием заявления об оставлении заявления без рассмотрения; регистрация заявления в журнале регистрации или в системе электронного делопроизводства (присвоение номера и датирование); передача заявления должностному лицу Администрации (Уполномоченного органа), ответственному за предоставление муниципальной услуги по заявлению; должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа) сводит заявление об оставлении заявления без рассмотрения с заявлением на предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					(Уполномоченного органа) прекращает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

Приложение № 4
к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения

В *(наименование Администрации (Уполномоченного органа))*,
Республики Дагестан
Сведения о заявителе:

_____
Наименование юрлица или ФИО заявителя

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(*реквизиты доверенности)

_____
(Почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу прекратить рассмотрение заявления от_____ №_____ на предоставление муниципальной услуги (наименование услуги)_____

_____ _____
Дата Личная подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Руководителю (наименование Администрации (Уполномоченного органа)

(Ф.И.О.)_____

От _____
Ф. И. О заявителя,

почтовый адрес и/или адрес электронной почты_____

номера телефонов_____

ЖАЛОБА

на
_____
(действие/ бездействие, решение)

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

« » __ _____ 20____ года обратился(-ась) в (наименование Администрации (Уполномоченного органа)), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

На основании вышеизложенного прошу _____

Должностные лица и органы, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководителю Администрации (Уполномоченного органа) по адресу:

_____ / _____
(подпись) инициалы, фамилия лица, подписавшего заявление

« » 20 г.

_____

- Руководителю (наименование Администрации (Уполномоченного органа)), по адресу: _____;

- Прокуратура (муниципального района/городского округа) по адресу:_____

Приложение № 6

к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____
_____
(наименование Администрации (Уполномоченного органа))

От _____
_____
_____
(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
_____
_____
_____
(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
_____

Адрес электронной почты (при наличии):
_____

Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданной архивной справке, архивной копии, архивной выписке
_____
_____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____

_____

_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____

__

_____

__

_____

__

Приложение № 7
к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

Подпись руководителя предприятия
" " 20 г.

АКТ
От_____ № _____

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от _____ №
Составлен экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Присутствовали:

Комиссия, руководствуясь Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (наименование Администрации (Уполномоченного органа)), отобрала к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Дата и номер документа	Вид документа	Пояснения	Количество документов	Примечание

Всего документов _____
Документ уничтожены Подписи:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Приложение № 8

к Административному регламенту «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а ответственное должностное лицо _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Ответственное должностное лицо _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____

(Ф.И.О. – для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____

адрес:_____

_____

_____

эл.почта:_____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

_____

(указать основание)

_____	_____	_____
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов (возврате заявления заявителю)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П. « __» _____20___г.