Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, постановлением Брянской городской администрации от 22.03.2023 № 954-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ город Брянск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Брянской городской администрации от 21.05.2015 № 1434-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов»;
- постановление Брянской городской администрации от 02.12.2015 №3983-п «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 21.05.2015 № 1434-п»;
- постановление Брянской городской администрации от 29.12.2018 № 4177-п «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов власти, организаций на основе архивных документов», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 21.05.2015 № 1434-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы городской администрации Антошина С.С.

Глава администрации **А.Н. Макаров**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Формирование и содержание муниципального архива», установленного пунктом 22 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.2. Административный регламент определяет порядок исполнения запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, по исполнению запросов заявителей о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы).

Круг заявителей.

1.2. В качестве заявителей выступают - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов». Муниципальная услуга доступна гражданам на всей территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Брянска» (далее – уполномоченный орган).

2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с уполномоченным органом не могут принимать решения об отказе в приеме запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной слуги (Приложение 1 к Административному регламенту),

- решение об отказе в предоставлении услуги (Приложении 2 к Административному регламенту).

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.6. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- по средствам почтовой связи;

- на ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.9. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Архив города Брянска» в

сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. 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.

В целях получения архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявитель обращается в уполномоченный орган по месту нахождения архивных документов.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.11.1.1. запрос заявителя в письменной форме, направленный в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилия, имя, отчество, при наличии последнего);

- почтовый и / или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

- дату;

2.11.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.1.3. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В случае если запрос подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.11.1.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а так же в электронной форме

2.12. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а так же в электронной форме:

2.12.1. наименование юридических лиц указывается без сокращения (с указанием их мест нахождения). Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.12.2. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.12.3. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.12.4. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.13. Заявление и документы (копии документов) могут быть поданы одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Уполномоченный орган (далее - личное обращение);

2) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

3) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

2.14. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 2.11 - 2.12 Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пунктах 2.11 - 2.12 Административного регламента, работник уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – работник уполномоченного органа), готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов, либо копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

2.15. Заявление и документы (копии документов), предоставляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписей заявителя на заявлении и копиях документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. 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.

2.16. Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно Постановлению Правительства 12 Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». 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). В случае подачи заявления от имени представителя - представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Данный документ представляется в виде файла с расширением PDF, ZIP, RAR, SIG. Дополнительно может быть приложен файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG. В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ информация о предоставлении необходимых для получения государственной услуги документов сохраняется посредством отображения информации в личном кабинете заявителя.

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

2.17. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.11 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представление заявителем документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;
- запрос не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и /или конфиденциальную информацию;
- отсутствия у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- содержания в запросе вопроса, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- содержания в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставление Заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполного заполнения полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

- представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.21.1.Муниципальная услуга выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных 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 предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.21.2. Муниципальная услуга по исполнению запросов заявителей о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), предоставляются в порядке оказания платных услуг согласно тарифам, утвержденным Брянской городской администрацией в установленном порядке.

2.21.3. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций,

уполномоченный орган рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.22.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Запросы, поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.24.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.24.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.24.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- на каждой стоянке/парковке (при наличии) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. За пользование
стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

- возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала.

2.26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

- своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.27.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.27.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ.

2.27.3. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.11., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Органе власти (по личному обращению).

2.27.4. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.11., через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, по главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1. При обращении заявителя на получение информации о месте хранения архивных документов, необходимых для подготовки архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

ВАРИАНТ 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

ВАРИАНТ 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

ВАРИАНТ 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

ВАРИАНТ 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены **в таблице 2 приложения № 3** к настоящему Административному регламенту

Профилирование осуществляется с использованием Единого портала.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.4. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо

об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;
- запрос не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и /или конфиденциальную информацию;
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- неполного заполнения полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;
- представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

3.9. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.10. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением, лично в органе власти.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги;

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением:

- копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: оригинал документа):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.12. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.13. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

- почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

- при личном обращении – оригинал документа удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.15. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.16. Регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления. Поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днем (Приложение 5 Административного регламента).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.17. Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- запрос/ заявление заявителя в письменной форме, должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, (при наличии последнего);

- почтовый и / или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личную подпись гражданина ;

- дату.

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.18. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дне со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.19. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в уполномоченном органе,

- по средствам почтовой связи,

- на ЕПГУ.

3.20. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Вариант 2

3.21. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.22. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.23. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- полномочия представителя заявителя не подтверждены;

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

- запрос не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

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

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполного заполнения полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

- представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.25. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги»,

поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.26. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением, лично в уполномоченном органе.

3.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги;

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.28. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.29. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

- на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

- почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

3.30. Основания для отказа в приеме заявления и документов^ законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.31. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.32. Регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления. Поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днем (Приложение 5 Административного регламента).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.33. Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- полномочия представителя заявителя подтверждены;

- запрос/ заявление заявителя в письменной форме, должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, (при наличии последнего);

- почтовый и / или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личную подпись гражданина ;

- дату.

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.34. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дне со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.35. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, лично в уполномоченном органе.

3.36. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.37. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в уполномоченном органе,

- по средствам почтовой связи,

- на ЕПГУ.

Вариант 3

3.38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.39. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.40. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

- запрос не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и /или конфиденциальную информацию;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполного заполнения полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

- представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.51. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.52. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 4** к

настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением, лично в уполномоченном органе.

3.53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги;

- документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.54. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.55. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

- почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

- лично в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.56. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.57. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.58. Регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления. Поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днем (Приложение 5 Административного регламента).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.59. Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- полномочия представителя заявителя подтверждены;

- запрос/ заявление заявителя в письменной форме, должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, (при наличии последнего);

- почтовый и / или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личную подпись гражданина ;

- дату.

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дне со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.61. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, лично в уполномоченном органе.

3.62. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.63. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в уполномоченном органе,

- по средствам почтовой связи,

- на ЕПГУ.

Вариант 4

3.64. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.65. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.66. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- полномочия представителя заявителя не подтверждены;

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

- запрос не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

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

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполного заполнения полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

- представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.68. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.69. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением, лично в уполномоченном органе.

3.70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги;

- документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.71. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.72. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

- почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

- лично в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.73. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.74. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.75. Регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления. Поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днем (Приложение 5 Административного регламента).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.76. Решение о предоставлении Услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- полномочия представителя заявителя подтверждены;

- запрос/ заявление заявителя в письменной форме, должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, (при наличии последнего);

- почтовый и / или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личную подпись гражданина ;

- дату.

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.77. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дне со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.78. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, лично в уполномоченном органе.

3.79. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.80. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично в уполномоченном органе,

- по средствам почтовой связи,

- на ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия
(бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.5. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предмет жалобы.

5.3.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- в случае если запрос подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, которому может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в ходе личного приёма руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме:

- через официальный сайт уполномоченного органа;

- через ЕПГУ;

- по электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В Органе власти, предоставляемом муниципальную услугу, уполномоченным лицом, отвечающим за рассмотрение жалоб и принятием решений является руководитель Органа власти либо лицо, его замещающее, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченый орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляемый муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
_____
*(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)*

Контактные данные:
_____
_____

РЕШЕНИЕ № _____ от_____
о предоставлении муниципальной услуги

На основании запроса о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от _____№_____ принято решение _____ о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:
_____
*(указывается вид архивного
документа)*

Сведения о сертификате
электронной подписи

_____
Должность ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому_____

_____

(сведения о заявителе – ФИО для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц)

_____

_____

РЕШЕНИЕ

№ _____от _____

_____

___ (*наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации*)

По результатам рассмотренного запроса от _____ №_____ в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии с

_____

(указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта)

принято решение об _____ по следующим основаниям:

_____

Вы праве повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

Сведения о сертификате электронной подписи

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

_____	_____
(Должность уполномоченного лица)	*(ФИО уполномоченного лица)*

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения муниципальным архивом запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения муниципальным архивом запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности. 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»

Форма к варианту 1

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Для физического лица, обратившегося самостоятельно

Сведения о заявителе: Фамилия, имя, отчество; Дата, месяц и год рождения лица; Сведения об изменении фамилии, имени, отчества; статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент и т.п.)	
Полный почтовый адрес с указанием индекса и телефон заявителя	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации (орган власти, выносивший решение, дата и номер правового акта): 1.трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья, отвод земли; 5. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	

Форма ответа архива:	Архивная справка/архивная выписка/архивная копия (выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить ответ	
Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Дата подачи заявления «_____»_____20_____ г. _____ Подпись	

Форма к варианту 2

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Для физического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности

Сведения о заявителе: Фамилия, имя, отчество; Дата, месяц и год рождения лица; Сведения об изменении фамилии, имени, отчества; статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент и т.п.)	
Полный почтовый адрес с указанием индекса и телефон заявителя	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации (орган власти, выносивший решение, дата и номер правового акта): 1.трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья, отвод земли; 5. выделение жилой площади и т.д.	
Форма ответа архива:	Архивная справка/архивная выписка/архивная копия (выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Сведения о представителе заявителя: Фамилия, имя, отчество; Документ удостоверяющий личность; Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить ответ	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата подачи заявления

«_____»_____ 20____ г. _____

Подпись

Форма к варианту 3

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

для юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

Сведения о юридическом лице-заявителе: Полное наименование ЮЛ; Адрес местонахождения ЮЛ; ИНН; ОГРН; Фамилия, имя, отчество руководителя ЮЛ Адрес электронной почты (при наличии) Номер телефона ЮЛ	

Сведения об иностранном юридическом лице- заявителе: Полное наименование иностранного ЮЛ; Страна регистрации иностранного ЮЛ; Регистрационный номер и дата регистрации; Код иностранной организации; Фамилия, имя, отчество руководителя ЮЛ Адрес электронной почты (при наличии) Номер телефона иностранного ЮЛ	
Сведения о представителе ЮЛ- заявителе: Фамилия, имя, отчество; Документ удостоверяющий личность; Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации (орган власти, выносивший решение, дата и номер правового акта): 1.трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья, отвод земли; 5. выделение жилой площади и т.д.	
Форма ответа архива:	Архивная справка/архивная выписка/архивная копия (выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить ответ	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.
Дата подачи заявления
«_____»_____ 20____ г. _____ Подпись

Форма к варианту 4

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

для юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

Сведения о юридическом лице-заявителе: Полное наименование ЮЛ; Адрес местонахождения ЮЛ; ИНН; ОГРН; Фамилия, имя, отчество руководителя ЮЛ Адрес электронной почты (при наличии) Номер телефона ЮЛ	
Сведения об иностранном юридическом лице- заявителе: Полное наименование иностранного ЮЛ; Страна регистрации иностранного ЮЛ; Регистрационный номер и дата регистрации; Код иностранной организации; Фамилия, имя, отчество руководителя ЮЛ Адрес электронной почты (при наличии)	

Номер телефона иностранного ЮЛ	
Сведения о представителе ЮЛ- заявителе: Фамилия, имя, отчество; Документ удостоверяющий личность; Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации (орган власти, выносивший решение, дата и номер правового акта): 1.трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья, отвод земли; 5. выделение жилой площади и т.д.	
Форма ответа архива:	Архивная справка/архивная выписка/архивная копия (выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)
Для какой цели запрашивается архивная справка	

Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить ответ	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата подачи заявления

«_____»_____ 20____ г. _____ Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов»

Форма уведомления заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая)

_____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о предоставлении архивных сведений зарегистрировано в журнале приема документов МБУ «Архив города Брянска».

Входящий номер и дата приема документов № «_____» от «___» _____ 20___ г.

Перечень представленных документов:

1.Согласие на обработку персональных данных
2._____
3._____
4._____

Контактные телефоны для получения информации: 8(4832) 32-76-06

Дата «___»_____20___г. Исполнитель_____Подпись _____