



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРКАНСКИЙ РАЙОН»
«ШАРКАН ЁРОС» ИНТЫ КЫЛДЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2020 года

№ 856

с. Шаркан

О внесении изменений в административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 03 февраля 2020 года № 72 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Шарканский район» (в редакции от 05 августа 2020 года № 567, от 09 сентября 2020 года № 648), Уставом муниципального образования «Шарканский район», Администрация муниципального образования «Шарканский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 12 июля 2011 года № 763 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных

документов», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Ведомости правовых актов муниципального образования «Шарканский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район».

Глава муниципального образования
«Шарканский район»



В.Г. Муклин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Шарканский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального образования «Шарканский район»), в федеральной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистами архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел) либо МФЦ при личном или письменном обращении заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о графике работы архивного отдела Администрации МО «Шарканский район» (далее – отдел) и МФЦ;
- о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- о разъяснении установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о разъяснении порядка приема и выдачи документов в режиме «Одного окна»;
- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела либо МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист отдела либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист отдела либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела и МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. При ответах на телефонные звонки специалист отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста отдела либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – начальник отдела), в его отсутствие - работника, исполняющего его обязанности, либо на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист отдела либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня

поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон. Начальник отдела (в его отсутствие - работник, исполняющий его обязанности) для подготовки ответа определяет специалиста отдела, в соответствии с его должностной инструкцией.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела (в его отсутствие – работником, исполняющим его обязанности) либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Шарканский район» www.sharkan.udmurt.ru или по электронной почте shark@udmnet.ru, ответ на обращение направляется на указанный электронный адрес заявителя.

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

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться к начальнику отдела (в его отсутствие – работнику, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах отдела и МФЦ, а также на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы отдела и МФЦ;
- адреса государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципального образования «Шарканский район» и МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты отдела и МФЦ.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы отдела, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях отдела и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты государственных архивов приведена на официальном сайте Комитета по делам архивов при правительстве Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципальных архивов Удмуртской Республики размещена на официальном сайте Комитета по делам архивов при правительстве Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в МФЦ, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1. время предоставления муниципальной услуги;
2. время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
3. вежливость и компетентность работника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
4. комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;
5. доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления

муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Шарканский район».

2.2.1 Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Шарканский район».

Структурное подразделение – архивный отдел.

либо

МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию муниципального образования «Шарканский район» в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной, муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные

требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с государственными архивами Удмуртской Республики, другими муниципальными архивами в Удмуртской Республике, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

- направление ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов на хранении;

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

- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления

муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

При поступлении запроса заявителя по каналам почтовой и электронной связи, ответ на который не может быть дан без подтверждения правомочности получения заявителем сведений конфиденциального характера или без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, направляет заявителю письмо с просьбой о предоставлении документов, подтверждающих право заявителя на предоставление сведений ограниченного доступа или об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

Запросы исполняются в порядке очередности поступления.

По запросам контрольно-надзорных органов (органы государственной власти и местного самоуправления) ответ оформляется в срок, указанный в запросе (в срочном порядке – в течение 5 рабочих дней).

В случае отсутствия документов в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики:

- при обращении заявителя по каналам почтовой и электронной связи – перенаправление запросов на исполнение по местонахождению документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации, о чем уведомляется заявитель;

- при личном обращении заявителю даются рекомендации по их дальнейшему поиску; при необходимости, специалист отдела регистрирует запрос, оформляет информационное письмо об отсутствии документов на хранении и выдает его заявителю в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Шарканский район», утвержденное решением Шарканского районного Совета депутатов от 9 июня 2005 года № 21.01;

- Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Шарканский район», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 28 мая 2007 года № 352;

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район», в ФРГУ и РПГУ.

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

Перечень документов, представляемых заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

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

В случае если заявитель – физическое лицо:

- при личном обращении в отдел или в МФЦ заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (**Приложения №№ 3-12**).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется рукописным или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

полный почтовый адрес заявителя;

электронный адрес заявителя (при наличии);

фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой, электронной связи, МФЦ);

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

При личном обращении в отдел запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов (паспорта, военного билета, загранпаспорта) посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных (далее – БД) и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса (далее – карточка регистрации) с обязательной личной подписью заявителя

(**Приложения №№ 13, 14**). Также заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации на бумажном носителе, заполнив бланк установленной формы (**Приложения №№ 3 - 12**).

При обращении в отдел посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений,

указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

При обращении в отдел посредством официального сайта муниципального образования «Шарканский район» заявитель в разделе «Интернет-приемная» заполняет запрос по формам, предусмотренным официальным сайтом муниципального образования «Шарканский район».

Если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ или РПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

Для получения сведений ограниченного доступа (конфиденциальной информации) заявитель дополнительно к заявлению (запросу) прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА;

2) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.).

По усмотрению заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, дипломов, аттестатов, свидетельств и др.), позволяющих ускорить исполнение запроса.

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

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

Файлы, поступившие в отдел через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе обязательных реквизитов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) не представление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств.

Начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в отдел ранее. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Размер государственной пошлины или 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, при предварительной записи на приём – не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, 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 МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ 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 сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя регистрация запроса осуществляется в день поступления и не должна превышать 15 минут. При поступлении письменного обращения, направленного почтовым отправлением или по электронным каналам связи в рабочие дни – в день его поступления (либо не позднее следующего рабочего дня после получения запроса), в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование архивного отдела;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы отдела и МФЦ;

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

- соблюдение режима работы отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (через ЕПГУ, РПГУ).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

- количество взаимодействий заявителя и специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после

однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть направлены в отдел и (или) МФЦ в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона;

- представляются в отдел и (или) МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», заявителем при посещении отдела и (или) МФЦ; посредством ЕПГУ, ФРГУ (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе и МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;
- 2) Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
- 3) Передача пакета документов МФЦ в архивный отдел, оказывающий муниципальную услугу;
- 4) Рассмотрение документов, представленных заявителем, архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 5) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) Передача результата предоставления муниципальной услуги архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;
- 7) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложениях №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), работника органа (организации) либо муниципального служащего.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента. Формы и образцы заявлений приведены в приложениях №№ 3-12 к административному регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются специалистом отдела непосредственно после получения.

Запрос может быть доставлен посредством:

- 1) личного обращения заявителя в отдел, либо его представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) письменного обращения, направленного традиционной почтовой связью;
- 3) электронных каналов связи:
 - через официальный сайт муниципального образования «Шарканский район»;
 - на электронный почтовый адрес отдела (путем заполнения анкеты-заявления или составления обращения в произвольной форме);
 - через МФЦ путем заполнения анкеты-заявления установленного образца. Прием запросов от граждан, обратившихся за получением архивной информации через МФЦ, осуществляется с помощью Системы электронного документооборота (далее - СЭД) «Директум», либо запросы доставляются курьерской доставкой за счет средств МФЦ (при условии наличия подписанного сторонами соглашения о взаимодействии);
 - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее - ПФР), и его территориальных подразделений по защищенному электронному каналу связи VipNet Client (Деловая почта). Взаимодействие отдела с территориальными подразделениями Пенсионного фонда субъектов Российской Федерации осуществляется через Отделение ПФР с помощью обмена электронными документами в системе электронного

документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи в рамках заключенного соглашения;

- через ЕПГУ и РПГУ.

Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, получает согласие заявителя на обработку персональных данных, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в отдел, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в БД путем заполнения карточки регистрации (**Приложения №№ 13, 14**). Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае обращения заявителя с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления специалист отдела проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

При регистрации запроса по документам государственных и муниципальных архивов УР специалист отдела определяет местонахождение документов с помощью БД «Местонахождение документов по личному составу» и «Архивный фонд». После определения архива-исполнителя специалист отдела с помощью БД формирует реестр документов для отправления запроса в архив-исполнитель, согласно профилю запрашиваемых документов. К реестру прикладываются запрос, карточка регистрации, копии личных документов заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры являются: распечатанная карточка регистрации, предоставление заявителю карточки регистрации для проверки правильности внесения сведений и заверения ее личной подписью, предоставление расписки заявителю о принятии документов (копии заявления с отметкой о регистрации).

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ или РПГУ специалист отдела действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - указано наименование и место нахождения юридических лиц;
 - Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случаях, указанных в п.2.8. регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги. В конце рабочего дня специалист МФЦ формирует сопроводительный реестр документов для передачи в отдел.

3.3. Передача пакета документов МФЦ в архивный отдел, оказывающий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса) передает согласно сопроводительного реестра, принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением (запросом) в отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии (документы, принятые в пятницу и субботу, передаются в отдел в понедельник).

Специалист отдела ставит отметку о принятии документов в сопроводительном реестре в экземпляре МФЦ, регистрирует запрос в БД и направляет его на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела сформированного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии зарегистрированного заявления (письменного или электронного) выполняются следующие действия:

- 1) зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается специалистом отдела в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику отдела (в его отсутствие – работнику, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела в течение рабочего дня определяет срок исполнения и работника, ответственного за исполнение запроса (далее – исполнитель) из числа работников отдела.

Срок исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 календарных дней. Заявитель письменно уведомляется о причинах и сроках продления исполнения запроса.

Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются начальником отдела в день поступления.

2) После регистрации и рассмотрения начальником отдела запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается исполнителю.

Исполнитель обязан провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, исполнитель, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями или **уточняет** и получает необходимые и дополнительные сведения для исполнения запроса по телефону.

3) По итогам анализа исполнитель принимает решение:

- об исполнении запроса непосредственно в отделе;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8. административного регламента.
- о пересылке запроса путем направления его на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения исполнителем о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В результате принятого решения исполнитель осуществляет подготовку ответов заявителям.

По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

- архивную справку и (или), архивную выписку и (или) копии архивных документов;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которое направляется непосредственно в адрес заявителя;
- письмо, подтверждающее неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов на хранении;

- письмо с уведомлением заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный архив Удмуртской Республики, другой муниципальный архив Удмуртской Республики, другой орган или организацию Удмуртской Республики;

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемой архивной информации и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подготовленные ответы оформляются в соответствии с «Правилами 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» (2019 г.); «Сборником образцов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов на запросы социально-правового характера (Ижевск, 2017 г.).

Подготовленные исполнителем документы (архивные справки, архивные выписки, информационные письма) составляются в двух экземплярах и передаются на подпись начальнику отдела (в его отсутствие - работнику, исполняющему его обязанности). Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов заверяются печатью отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание ответа начальником отдела (в его отсутствие - работником, исполняющим его обязанности).

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ.

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 29-го календарного дня со дня подачи заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно сопроводительного реестра. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от отдела в срок с 10.00 до 11.00 часов 29-го календарного дня со дня подачи заявления в МФЦ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги курьером МФЦ, документы выдаются при предъявлении служебного удостоверения.

На втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, информационного письма, при передаче архивной копии - на сопроводительном письме курьер МФЦ расписывается в получении документов с указанием фамилии и даты получения.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги для выдачи их заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом отдела либо специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ или РПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного отделом.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

Порядок выдачи ответов зависит от способа обращения заявителя, способа доставки ответа, указанного заявителем, места обращения за информацией. Ответ на запрос может быть получен заявителем (представителем заявителя) лично в отделе или направлен в его адрес посредством почтовой или электронной связи.

При личном обращении заявителя в отдел архивные справки, архивные выписки, отрицательные ответы, выдаются при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорта); представителя заявителя – при наличии документа, удостоверяющего личность и письменного нотариально заверенного разрешения гражданина - субъекта персональных данных; представителя юридического лица – при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от его имени.

На втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, информационного письма, при получении архивной копии - на сопроводительном письме заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов с указанием фамилии и даты получения.

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в отдел либо МФЦ для получения результатов предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Запросы с подготовленными ответами, поступившими через VipNet Client (Деловая почта) передаются специалисту отдела для отправки в ПФР по защищенному электронному каналу связи с использованием электронной подписи.

Электронная подпись проставляется только после подписания бумажного экземпляра подготовленного документа. Для использования электронной подписи допускаются работники, прошедшие обучение и ознакомившиеся с алгоритмом работы с программой VipNet Client (Деловая почта).

Подготовленные ответы на запросы, полученные по каналам почтовой и электронной связи, отправляются заявителям не позднее одного рабочего дня после исполнения запроса и его подписания. На втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, архивной копии, отрицательного ответа, рекомендательного и сопроводительного письма проставляется дата отправки.

Выполнение административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа начальником отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в документе (результат муниципальной услуги), выданном заявителю, допущенной Отделом при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки;

2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

3) выданный Отделом документ, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в ходе личного обращения, посредством почтового отправления, посредством раздела "обратная связь" официального сайта Администрации муниципального образования «Шарканский район».

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, указанных в разделе 3.8. Административного регламента;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в разделе 3.8. Административного регламента, регистрируются в Администрации в день их поступления.

Начальник архивного отдела принимает решение об исправлении технической ошибки.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Документ с исправленными техническими ошибками вручается под расписку заявителю или его представителю по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности при предъявлении паспорта либо иного основного документа, удостоверяющего личность.

Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы архивного отдела.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

.В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного отдела.

Ответственное должностное лицо архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- 1) исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Шарканский район» и её работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Шарканский район» и её работников в досудебном (внесудебном) порядке проходит в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» № 218 от 15 марта 2019 года «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – Правила).

Действия Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования «Шарканский район», работников отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется без взимания платы (пошлины) Комиссией, созданной Администрацией муниципального образования «Шарканский район» для рассмотрения жалоб заявителей.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Шарканский район».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Шарканский район» (sharkan.udmurt.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования «Шарканский район», работника Администрации муниципального образования «Шарканский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождении 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;

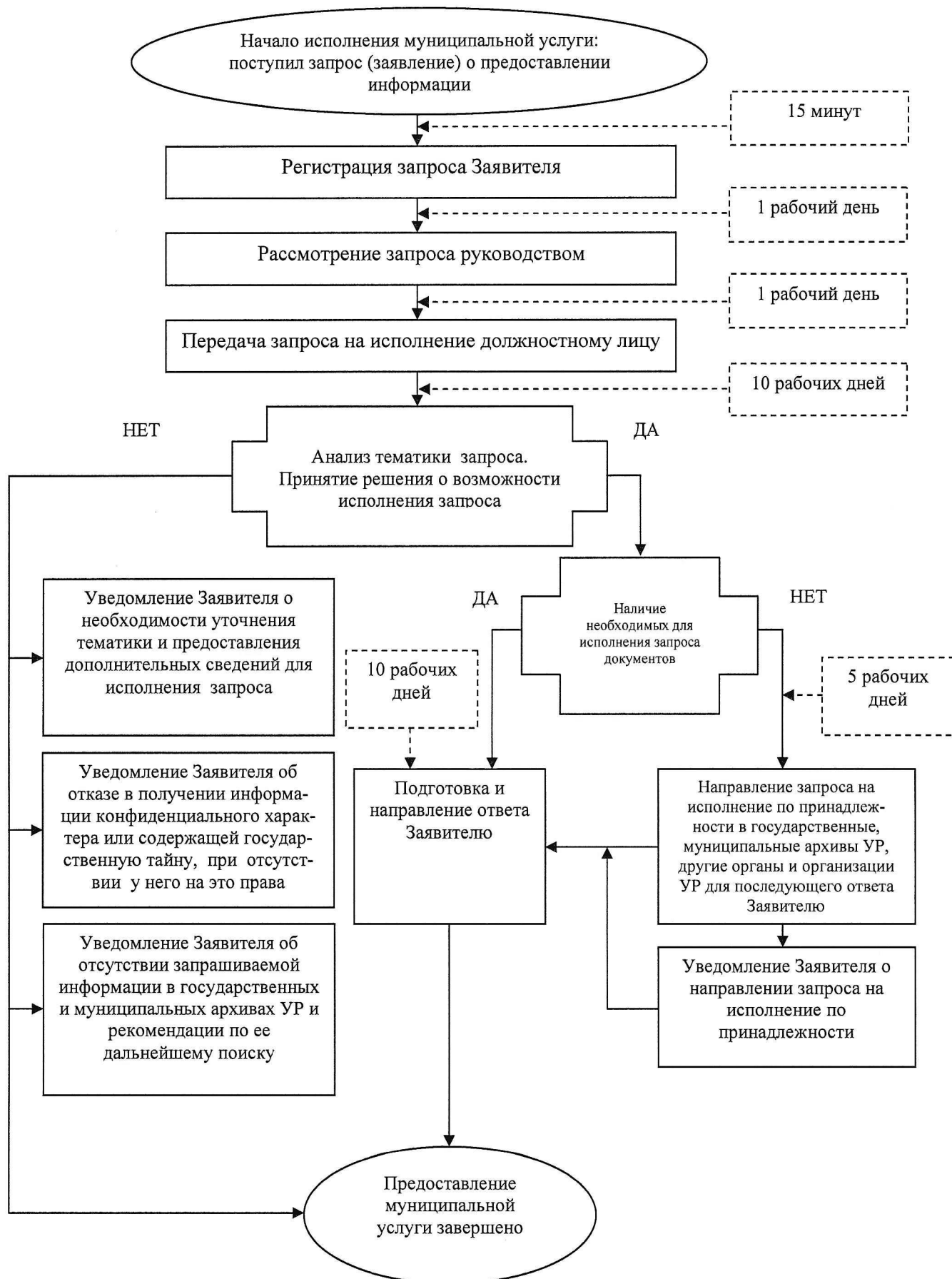
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Шарканский район», начальника архивного отдела, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Шарканский район», начальника архивного отдела, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

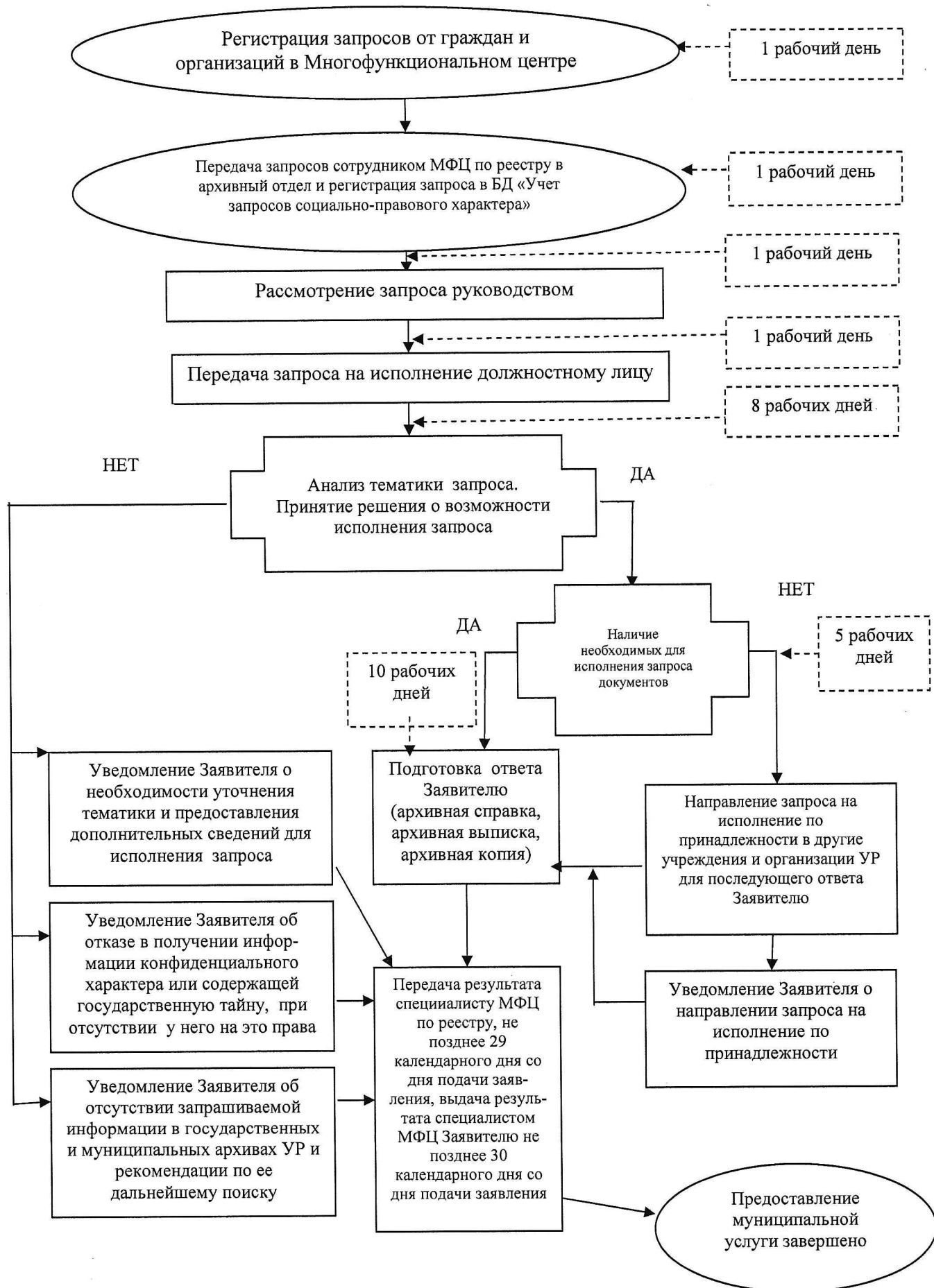
5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Шарканский район», утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 15 марта 2019 года № 218.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
с участием МФЦ**



Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.**Сведения о заявителе**

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Анкета-заявление для получения справки
о политических репрессиях**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Анкета-заявление для подтверждения
записей актов гражданского состояния**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
требований российского законодательства о персональных данных.**

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *	
Вид актовой записи: * <i>О рождении, усыновлении, браке, расторжении брака, смерти. Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения.</i>	
Дата события: * <i>Год, число и месяц рождения, брака, смерти и т.д.</i>	
Место события: * <i>Укажите наименование села, уезда, волости и пр.</i>	
Фамилия, имя, отчество родителей (супруга): <i>ФИО родителей, в случае запроса о рождении. ФИО супруга, в случае запроса о браке, расторжении брака.</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
требований российского законодательства о персональных данных.***

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
требований российского законодательства о персональных данных.**

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
требований российского законодательства о персональных данных.****Сведения о заявителе**

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

КАРТОЧКА

регистрации и учёта исполнения запроса

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

Ф.И.О.: _____

Заявитель: _____

Адрес: _____

Предъявлен: _____

Содержание запроса: _____

Цель обработки персональных данных: предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов граждан. Перечень действий: передача по внутренней сети юридического лица, сбор, анализ, хранение, уничтожение персональных данных. Заявитель согласен на обработку и хранение персональных данных в течение 5 лет. О праве отзыва персональных данных после исполнения запроса уведомлен

Подпись заявителя: _____

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

Характер ответа	Дата ответа	Подготовленный документ	Основание	Исполнитель

КАРТОЧКА
регистрации и учёта исполнения тематического запроса

Номер запроса	Дата запроса	Вид подготовленного документа	Дата ответа	Характер ответа

Заявитель:

Адрес:

Цель использования:

Содержание запроса:

Подпись Заявителя:

Куда направлен непрофильный запрос:

Основание:

Фамилия исполнителя:

