УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от 10.03.2023 № 185

в редакции постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**Административный регламент по предоставлению Управлением делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Управлением делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке Администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

**архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ; прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**запросы социально-правового характера –** запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**информационное письмо** – письмо, составленное на бланке Администрации по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**муниципальный архив –** структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**пользователь архивными документами** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

**субъект персональных данных** – см. определение термина **«персональные данные»;**

**тематический запрос –** запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства; организациям и общественным объединениям; юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#sub_121) настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в [приложении № 1](#sub_10) к настоящему Регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Отделом по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп», (далее - Отдел).

2.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, многофункциональным центром (МФЦ) может быть принято решение об отказе в приеме в случаях, указанных в вариантах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, определяемыми [таблицами 1](#sub_101) и [2 приложения № 1](#sub_102) к настоящему Регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: информационное письмо; архивная справка; архивная копия; архивная выписка; тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является: ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результатами обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

2.3.3.1. Документ без опечаток и (или) ошибок.

2.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Документом, выданным в результате предоставления муниципальной услуги является документ без опечаток и (или) ошибок.

2.3.5. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление заявителя.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

а) непосредственно в Отделе;

б) посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770) государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ);

в) посредством почтовой связи;

г) в МФЦ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги Отделом составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Отделе, МФЦ, ЕПГУ. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципального архива размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2796) органов местного самоуправления МО «Город Майкоп» в сети «Интернет», а также на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в [разделе III](#sub_300) Регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в [разделе III](#sub_300) Регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III Регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

2.9. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в [подпунктах 2.4](#sub_24) настоящего Регламента осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2796) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Майкоп», а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2796) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Майкоп», а также на [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

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

2.14.2. Информационная система, используемая для вариантов предоставления муниципальной услуги - [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

[Вариант 1](#sub_331). Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивной копии, архивных выписок об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации).

[Вариант 2](#sub_332). Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе, МФЦ, посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в [таблице 1 приложения № 1](#sub_101) к Регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту ([таблица 2 приложения № 1](#sub_102) к Регламенту).

**3.3. Вариант 1. Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных копий архивных выписок об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации)**

3.3.1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

3.3.1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги;

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача информационного письма; архивной справки; архивной копии; архивной выписки; тематической подборки копий архивных документов; тематического обзора архивных документов.

Результатом отказа предоставления муниципальной услуги является: ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.4.1. Заявителю для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в Отдел либо посредством почтовой связи, в МФЦ, через [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770) следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы со сведениями о работе в запрашиваемый период или сведениями о награждении (при личном и письменном обращении - копию; при обращении через ЕПГУ - электронный образ документа);

3.3.5. Способами установления личности (идентификации) являются:

В ходе личного приема в Отделе и МФЦ посредством:

- предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Почтовым отправлением – копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством порядке.

В личном кабинете на Едином портале посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.6. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом;

6) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги и который не принимает участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

3.3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.8. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

4) отсутствие необходимой информации, сведений, документов в муниципальном архиве.

3.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты получения Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.11.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

а) в Отделе,

б) с использованием услуг почтовой связи;

в) в МФЦ

г) посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770).

3.3.12. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Вариант муниципальной услуги не предусматривает возможности предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1.Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

3.4.1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо уведомление Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Заявителю для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в Отдел либо посредством почтовой связи, в МФЦ, или посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770) следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги; (Приложение № 2)

2) Документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы со сведениями о работе в запрашиваемый период или сведениями о награждении (при личном и письменном обращении - копию; при обращении через ЕПГУ - электронный образ документа);

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) являются:

В ходе личного приема в Уполномоченном органе и МФЦ посредством:

- предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Почтовым отправлением - копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством порядке.

В личном кабинете на Едином портале посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.6. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

3.4.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.8. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе, в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

3.4.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9.1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.

3.4.10. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.11. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.11.1. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

1) в Отделе;

2) с использованием услуг почтовой связи;

3) в МФЦ

4) посредством [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/30904176/2770).

3.4.12. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.13. Вариант муниципальной услуги не предусматривает возможности предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

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

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

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

4.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

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

4.5. Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.7. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в Отдел либо в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп».

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностным лицом Отдела, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп» на имя Главы муниципального образования «Город Майкоп».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования «Город Майкоп» подается в администрацию муниципального образования «Город Майкоп».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются учредителю МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отделе, на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Город Майкоп», Едином портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Майкоп», должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и

копий архивных документов»

Таблица 1

**1. Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы для определения значения признака заявителя | Значение признака заявителя |
| 1. | Цель Вашего обращения? | а) Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации);  б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в данных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |
| 2. | Кто обратился за получением муниципальной услуги? | а) Гражданин Российской Федерации;  б) Иностранный гражданин;  в) Лицо без гражданства;  г) Физическое лицо;  д) Юридическое лицо;  е) Организация;  ё) Общественные объединения |

Таблица 2

**2. Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы для определения значения признака заявителя | Значение признака заявителя |
| 1. | Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации) | 1) Обратившийся за предоставлением архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации);  2) гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства / физическое лицо/юридическое лицо/организация/общественные объединения |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги выданных документах | 1) Обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги выданных документах;  2) гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства / физическое лицо/юридическое лицо/организация/общественные объединения |

Приложение № 2к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов»

Форма

к [варианту 2](#sub_332)

Начальнику отдела по делам архивов

Управления делами Администрации муниципального образования

«Город Майкоп»

Ф.И.О.

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Прошу исправить в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в выданных документах № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и(или) ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются опечатки и (или) ошибки, которые необходимо исправить в документе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

\_\_\_ почтовым отправлением;

\_\_\_ личный кабинет на Едином портале;

\_\_\_ лично в МФЦ;

\_\_\_ лично в Отделе;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (ФИО) (дата заполнения заявления)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для получения справки о заработной плате**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных. Справка о размере заработной платы **для начисления или перерасчета пенсии** выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» | |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: <\*> |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). |  |
| Год рождения: <\*> Даты рождения детей (для женщин) <\*> |  |
| Название организации в период работы: <\*> |  |
| Название/номер структурного подразделения (отдела, цеха) в период работы: <\*> |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: <\*> |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> |  |
| В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
  
Дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для получения справки о трудовом стаже**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: <\*> |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова) <\*> |  |
| Год рождения: <\*> |  |
| Название организации в период работы: <\*> Название/номер структурного подразделения в период работы: <\*> |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Прием на работу (дата и номер приказа/протокола): (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема). <\*> |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): (примерный год увольнения). <\*> |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> |  |
| В случае сохранности документов, приложить: копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
  
Дата подпись  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для подтверждения факта опекунства (попечительства, усыновления)**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: <\*> |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения | |
| Фамилия, имя, отчество опекаемого с указанием даты рождения <\*> |  |
| Вид запрашиваемых сведений: Опекунство (попечительство, усыновление). Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения. <\*> |  |
| Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа (решения, постановления), на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> |  |
| Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
  
Дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 6  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для получения справки о награждении**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: <\*> |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). <\*> |  |
| Дата рождения: |  |
| Место работы в период награждения, присвоения почетного звания <\*> |  |
| Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания |  |
| Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты): <\*> |  |
| Дата награждения: (Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) <\*> |  |
| В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребенка <\*> |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> |  |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя  
  
Дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для получения справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: <\*> |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <\*> |  |
| Название учебного заведения: <\*> |  |
| Дата направления (зачисления) на учебу: <\*> |  |
| Период обучения: <\*> |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу: |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> |  |
| Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
  
Дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление земельных участков, выделение земельных участков под строительство)**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) <\*> |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения |  |
| Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения (на момент принятия решения) <\*> |  |
| Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена перепланировка квартиры (райисполком, горисполком, администрация района (округа), города) <\*> |  |
| Вид нормативного документа (постановления, распоряжения, решения) на основании которого было принято определенное решение |  |
| Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) <\*> |  |
| Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража <\*> |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*>. |  |
| Дополнительные сведения: любые дополнительные сведения, которыми располагаете |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
  
Дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> обязательные для заполнения разделы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, переименовании, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, наименовании и переименовании улиц**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |
| Сведения о заявителе |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> |  |
| Полный почтовый адрес: <\*> |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |
| Информация о лице, на которое запрашиваются сведения | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <\*> |  |
| Указать тематику запроса (создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций) <\*> |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации <\*> |  |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> |  |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя  
  
Дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту

«Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов, предоставление

архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Образцы заполнения запросов**

**Форма запроса для получения справки о заработной плате**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела | Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |
| **Сведения о заявителе:** | |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> | Иванова Ирина Сергеевна |
| Полный почтовый адрес: <\*> | г. Майкоп ул. Ленина д.3 |
| Телефон: | 8-900-333-76-99 |
| E-mail: | нет |
| **Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:** | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). | Иванова Ирина Сергеевна  до 1988 года Сафронова И.С. |
| Год рождения: <\*>  Даты рождения детей (для женщин): <\*> | 22.01.1961 г  1984, 1986 г. |
| Название организации в период работы: <\*> | ИЧП «Колос» |
| Название/номер структурного подразделения (отдела, цеха) в период работы: <\*> | ИТР |
| Должность/профессия в период работы: | бухгалтер |
| Полный период работы на предприятии: <\*>  Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: <\*> | 03.12.1985-10.10.1998  1985-1990 |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги  (указать - лично, по почте) <\*> | лично |
| В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации | |

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных. Справка о размере заработной платы **для начисления или перерасчета пенсии** выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности).

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

**Форма запроса для получения справки о трудовом стаже**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование архивного отдела | Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |
| **Сведения о заявителе:** | |
| Полное наименование юридического лица <\*>  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> | Иванова Ирина Сергеевна |
| Полный почтовый адрес: <\*> | Г. Майкоп, ул. Ленина д.2 |
| Телефон: <\*> | 8(8772)55-55-55 |
| E- mail: | нет |
| **Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:** | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова) <\*> | Иванова Ирина Сергеевна до 1987 года Сафронова И.С. |
| Дата рождения: <\*> | 21.10.1961 г |
| Название организации в период работы: <\*> | ИЧП «Колос» |
| Название/номер структурного подразделения в период работы: <\*> | ИТР |
| Должность/профессия в период работы:<\*> | бухгалтер |
| Прием на работу: дата и номер приказа/протокола  (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема). <\*> | 03.12.1985г. Приказ № 56 |
| Увольнение с работы: дата и номер приказа/протокола  (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год увольнения). <\*> | 23.10.1988г. Приказ № 89 |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги  (указать - лично, по почте) <\*> | Лично |
| В случае сохранности документов, приложить: копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период | |

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

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя) Иванова И.С.

Дата подпись: 03.12.2018 г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

**Форма запроса для подтверждения факта опекунства (попечительства, усыновления)**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела <\*> | Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |
| **Сведения о заявителе:** |  |
| Полное наименование юридического лица <\*>;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> | Иванов Иван Иванович |
| Полный почтовый адрес: <\*> | Г. Майкоп, ул. Победы д.8 |
| Телефон: <\*> | 8-900-467-78-89 |
| E-mail: | нет |
| **Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:** | |
| Фамилия, имя, отчество опекаемого с указанием даты рождения <\*> | Петров Петр Петрович |
| Вид запрашиваемых сведений: Опекунство (попечительство, усыновление). Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения. <\*> | Факт усыновления |
| Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа (решения, постановления), на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя | Распоряжение Администрации МО «Город Майкоп»  № 37 от 20.03.2005 |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> | По почте |
| Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)Иванов И.И.  
  
Дата подпись 01.01.2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

**Форма запроса для получения справки о награждении**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела | Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |
| **Сведения о заявителе:** | |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> | Иванова  Ольга  Олеговна |
| Полный почтовый адрес: <\*> | г. Майкоп, ул. Ленина, д. 52 |
| Телефон: <\*> | 8-800-000-00-00 |
| E-mail: | eltna/83@mail.ru |
| **Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:** | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). <\*> | Иванова  (Сидорова до 1990 года)  Ольга Олеговна |
| Дата рождения: <\*> | 23.10.1970 года |
| Место работы в период награждения, присвоения почетного звания <\*> | ПМДО «Дружба» |
| Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания | Контролер |
| Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты): <\*> | грамота |
| Дата награждения: (Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) <\*> | 1995 год |
| В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребенка <\*> | --- |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> | Лично |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя *-* Иванова О. О.  
  
Дата подпись *24.10.2020 год*

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

**Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, переименовании, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, наименовании и переименовании улиц**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела | Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования  «Город Майкоп» |
| **Сведения о заявителе:** | |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <\*> | Иванов  Иван  Иванович |
| Полный почтовый адрес: <\*> | г. Майкоп, ул. Ленина, д. 17 |
| Телефон: <\*> | т. 55-55-55 |
| E-mail: | нет |
| **Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:** | |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <\*> | Иванов  Иван  Иванович |
| Указать тематику запроса (создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций) <\*> | О переименовании улицы Победы |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации <\*> | 1985 год |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*> | Лично |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя *-* Иванов Иван Иванович  
Дата подпись *03.05.1996 год.*

<\*> Обязательные для заполнения разделы.

**Форма запроса для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление земельных участков, выделение земельных участков под строительство)**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование архивного отдела | Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования  «Город Майкоп» |
| **Сведения о заявителе:** | |
| Полное наименование юридического лица <\*>; Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) в именительном падеже <\*> | Иванова  Ольга  Николаевна |
| Полный почтовый адрес: Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) <\*> | 385000, г. Майкоп,  ул. Пушкина д. 11  8-800-000-00-00 |
| E-mail: | elena/83@mail.ru |
| **Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:** | |
| Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения (на момент принятия решения) <\*> | Иванов  Олег  Николаевич |
| Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена перепланировка квартиры (райисполком, горисполком, администрация района (округа), города) <\*> | Администрация муниципального образования  «Город Майкоп» |
| Вид нормативного документа (постановления, распоряжения, решения) на основании которого было принято определенное решение | Распоряжение |
| Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) <\*> | № 1554-р от 11.04.08 г. |
| Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража <\*> | г. Майкоп, ул. Победы, 52 |
| Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <\*>. | Лично |
| Дополнительные сведения: любые дополнительные сведения, которыми располагаете |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя) - Иванова О. Н.  
  
Дата подпись *24.10.2019 (подпись)*

<\*> обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 11  
к Административному регламенту «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной**

**почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. **Администрация муниципального образования** **«Город Майкоп»**

Место нахождения: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21

Контактный телефон: 8(8772) 52-27-61

Электронный адрес: [priemgr@mail.ru](mailto:priemgr@mail.ru).

Официальный сайт: http://www.maikop.ru

График работы:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Вторник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Среда: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Четверг: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Пятница: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

2. **Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования**

**«Город Майкоп**

Место нахождения: 385006, Республика Адыгея, г. Майкоп ул. Калинина 220

Контактный телефон: 8(8772) 53-93-32

Электронный адрес: arhiv.maikop@mail.ru

Официальный сайт:

График работы:

Понедельник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Вторник: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Среда: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Четверг: с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 13.48

Пятница: с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

# Сведения о местонахождении, контактном телефоне и адресе уполномоченного органа исполнительной власти Республика Адыгея в сфере архивного дела - Управление по делам архивов Республики Адыгея

**Место нахождения Управления и его почтовый адрес**:

385013, г. Майкоп, ул. Якуба Коблева, 3

Электронный адрес: adigra@mail.ru

Телефон: (8772) 21-05-25, факс: 21-05-25

Прием заявителей осуществляется начальником Управления и сотрудниками Управления по рабочим дням.

Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_