УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от 20.04. 2021 № 414

в редакции постановления Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

от *10.03.2023 № 185*

**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» 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) определяет порядок и стандарт 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».

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 архива, 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 архива, 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 архива 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. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Отдел) при личном обращении, с помощью средств телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный портал), а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местонахождении, почтовом адресе, электронном адресе, графике работы Отдела и графике приема заявителей содержится в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

на официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации): http:// maikop.ru; (Отдел - <http://maikop.ru/upravlenie-delami/otdel-po-delam-arkhivov/>); при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); по телефону;

по электронной почте; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

В государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалах и удаленных рабочих местах (далее – МФЦ) по адресу:

- Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ РА «МФЦ»)   г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47   8 928 037 08 88
8(8772) 52-45-30   Пн. 08.00 - 19.00
Вт. 08.00 - 19.00
Ср.08.00 - 19.00
Чт.08.00 - 20.00
Пт.08.00 - 18.00
Сб. 08.00 - 16.00
Воскресенье - выходной день
ГБУ РА «МФЦ» работает без перерыва на обед
 Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Филиал ГБУ РА «МФЦ» № 1 по городу Майкопу   г. Майкоп, ул. Пролетарская, д.449   8 928 037 08 88   Пн. 08.00 - 19.00
Вт. 08.00 - 19.00
Ср.08.00 - 20.00
Чт.08.00 - 19.00
Пт.08.00 - 18.00
Сб. 08.00 - 16.00
Воскресенье - выходной день
Филиал работает без перерыва на обед
Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

- Территориально – обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА «МФЦ» №1 расположенное в г. Майкоп   г. Майкоп, ул. Михайлова, д 23 строение 1   8 928 037 08 88   Пн. 08.00 - 17.00
Вт. 08.00 - 17.00
Ср.08.00 - 17.00
Чт.08.00 - 17.00
Пт.08.00 - 16.00
(перерыв: 12.00 -12.48)
Суббота - выходной день.
Воскресенье - выходной день.
Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).

- Территориально – обособленное структурное подразделение ГБУ РА «МФЦ» расположенное в г. Майкоп   г. Майкоп, ул. Советская, 191   8 928 037 08 88   Пн. 08.00 - 17.00
Вт. 08.00 - 17.00
Ср.08.00 - 17.00
Чт.08.00 - 17.00
Пт.08.00 - 16.00
(перерыв: 12.00 -12.48)
Суббота - выходной день.
Воскресенье - выходной день.

- Территориально – обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА «МФЦ» № 1 по городу Майкопу, расположенное в ст. Ханской.    ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21   8 928 037 08 88   Понедельник – выходной день.
Вт. 08.00 - 17.00
Ср.08.00 - 17.00
Чт.08.00 - 17.00
Пт.08.00 - 17.00
Сб. 08.00 - 16.00
(перерыв: 12.00 -12.48)
Воскресенье - выходной день.
- Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА «МФЦ»    г. Майкоп, ул. Пионерская, 324, строение 1   8 928 037 08 88   Пн.09.00 - 18.00
Вт. 09.00 - 18.00
Ср. 09.00 - 18.00
Чт.09.00 - 18.00
Пт.09.00 - 17.00
Перерыв 13.00-14.00
Суббота - выходной день.
Воскресенье - выходной день.

-   Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА «МФЦ»    г. Майкоп, ул. Советская, 191   8 928 037 08 88   Пн.09.00 - 17.00
Вт. 09.00 - 17.00
Ср. 09.00 - 17.00
Чт.09.00 - 17.00
Пт.09.00 - 16.00
Перерыв 12.00-12.48
Суббота - выходной день.
Воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

* местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их комплектность;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефона, электронной почты или по письменному обращению.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Отдел, многофункциональный центр должностное лицо Отдела, многофункционального центра даёт исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при консультации предоставляет информацию о:

* перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* заполнении запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
* сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
* процедуре предоставления муниципальной услуги;
* порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней от даты поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дней от даты поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующему вопросу.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, а также предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону - 10 минут.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

1.3.4. На сайте Администрации, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела, на Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

* местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, графики работы и приема заявителей, контактные телефоны Отдела;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* текст настоящего Регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* форма запроса;
* порядок получения консультаций и информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации муниципального образования и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

**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 структурного подразделения Администрации муниципального образования «Город Майкоп», предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ) в части приёма от заявителя запросов и прилагаемых к ним документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление):

* архивной справки, архивной выписки и (или) копий архивных документов;
* информационного письма;
* письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (в пределах компетенции Отдела);
* письма-уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации, государственные и (или) муниципальные архивы в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
* письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема запроса.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней вследствие проведения объемной работы по поиску и (или) копированию архивных документов, заявитель за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги уведомляется о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

По запросам, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5-ти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые документы.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Отдела, ответственным за прием документов, в течение 3-х календарных дней со дня поступления в Отдел.

Тематические запросы государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанные с исполнением ими своих функций, Отдел рассматривает в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Отделе и в МФЦ составляет 1 рабочий день.

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником архивного отдела по почте в течение одного календарного дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в МФЦ - в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день его явки в Отдел. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Отдела по почте в течение двух календарных дней со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
* Приказом Федерального Архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях»;
* Законом Республики Адыгея от 10 августа 2006 г. № 19 «Об архивном деле в Республике Адыгея»;
* решением Совета народный депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 19 апреля 2018 г. № 301-рс «Об Уставе муниципального образования «Город Майкоп»;
* постановлением Главы муниципального образования «Город Майкоп» от 28 февраля 2011 г. № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп»;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел при личном обращении или по почте, электронной почте:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 1 - 7 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте – электронный образ документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

4) документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения) (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

5) 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 по электронной почте - электронный образ документа);

6) документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. В запросе указывается следующая информация:

1. сведения о заявителе:

для юридического лица - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме посредством почтовой связи) и адрес электронной почты (если ответ (за исключением результата предоставления муниципальной услуги) должен быть направлен в электронной форме с использованием сети «Интернет»);

1. вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
2. один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в виде документа на бумажном носителе или по почтовому адресу в виде документа на бумажном носителе);
3. дата;
4. исходящий номер

Запрос (за исключением направленного в электронном виде с использованием сети «Интернет») физического лица должен быть подписан физическим лицом, а при обращении юридического лица - руководителем или иным уполномоченным лицом.

2.6.3. К оформлению запроса предъявляются следующие требования:

* запрос должен быть заполнен от руки разборчиво чернилами синего (черного) цвета или машинописным способом;
* в запросе должны быть заполнены обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «\*»;
* в тексте запроса и представленных документов не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в Отделе (местонахождение в приложении № 10)

- в сети «Интернет» на сайте Администрации http:// maikop.ru; (Отдел - <http://maikop.ru/upravlenie-delami/otdel-po-delam-arkhivov/>);

- в МФЦ

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

- осуществление 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы и информация, которые указаны в абзаце третьем подпункта 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: запроса, документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); трудовой книжки (титульный лист с указанием ФИО даты рождения и страницы со сведениями о работе в запрашиваемый период или сведениями о награждении (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте);документа, подтверждающего полномочия заявителя, а также полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию;
2. несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию:

наличие в документах приписок, подчисток, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов;

отсутствие информации в одном из разделов запроса, обязательного для заполнения;

текст запроса заявителя не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Запросы, поступившие в Отдел при личном обращении заявителей, регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя. При личной просьбе заявителя выдать копию с отметкой о принятии.

Срок выполнения действий составляет 15 минут.

Запросы, поступившие по почте, регистрируются специалистом Отдела ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Отдел, в течение 3-х дней.

Запросы, поступившие по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство в установленном регламенте порядке.

Срок выполнения действия - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Помещение, в котором расположен Отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Вход в Отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям противопожарной безопасности, имеют средства пожаротушения.

В коридоре помещения Отдел установлены стол, оборудованный письменными принадлежностями и бланками запросов, стулья и кресельные секции для ожидания заявителями очередности приема и заполнения запросов. Количество мест для ожидания и заполнения запросов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в помещении.

Прием и консультирование граждан осуществляются в помещениях, в которых предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения и являющихся рабочими местами сотрудников Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место сотрудника Отдела оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, телефонной связью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и стульями для заявителей.

Для ознакомления граждан с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в коридоре перед входом в помещение, предназначенное для приема заявителей, размещен информационный стенд.

2.12.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) доступность объектов (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода их них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла- коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2) доступность услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рефльефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

открытость информации о муниципальной услуге;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников Отдела к заявителям;

предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении с целью оформления запроса и при получении запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;

2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

обращение заявителя непосредственно в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

3.3.2. Сотрудником Отдела, ответственным за прием документов от заявителей, при личном обращении заявителя проверяет соблюдение требований к комплектности прилагаемых к запросу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за прием документов от заявителей, уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за прием документов от заявителей, при их личном обращении, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и по окончании часов приема заявителей осуществляет регистрацию указанных документов путем присвоения запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей - физических или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения действий составляет 15 минут.

Запросы, поступившие по почте, регистрируются специалистом Отдела ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Отдел, в течение 3-х дней.

3.3.3. Запрос, поступивший в Отдел по электронной почте, сотрудником Отдела, ответственным за делопроизводство, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов. Указанное должностное лицо осуществляет регистрацию этого запроса, а также запроса, поступившего по почте, в соответствующем журнале регистрации запросов, поступивших от заявителей - физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц, путем присвоения порядкового номера с указанием даты поступления. Зарегистрированный запрос передает начальнику Отдела в день регистрации.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в подпунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации запроса от руки синими (черными) чернилами в соответствующем журнале регистрации запросов (в журнале регистрации запросов, поступивших от заявителей - физических лиц; в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

3.4. Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Регламента, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса конкретных организаций и учреждений, государственных и (или) муниципальных архивов, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Отделе документов, на основании которых исполняется запрос).

Срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня получения запроса.

3.4.3. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и готовит:

письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (в пределах компетенции Отдела);

письма-уведомления с рекомендациями переадресации запроса по принадлежности в учреждения, организации, государственные и (или) иные муниципальные архивы Республики Адыгея в зависимости от предполагаемого места хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям (заявителям - юридическим лицам).

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального Архивного Агенства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее - Правила).

3.5. Направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

3.5.1. Сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство, в день явки заявителя, указавшего в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично:

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю под роспись в соответствующей графе журнала регистрации запросов заявителей - физических лиц после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3.5.2. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечении 2 календарных дней со дня сообщения ему об исполнении запроса сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство, на следующий день направляет вышеуказанные документы заявителю по почте по адресу, указанному им в запросе.

3.5.3. Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте или выдача их заявителю лично.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично).

# 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6 Административного регламента.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0)от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510)названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Администрациеймуниципального образования «Город Майкоп» (далее - соглашение о взаимодействии).

3.6.2. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.3. При получении запроса работник МФЦ:

1) проверяет правильность оформления запроса;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного оформления запроса;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приёме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

5) вносит запись о приёме запроса и прилагаемых документов.

3.6.4. При поступлении запросов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, они передаются в Отдел в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел указывается в соглашении о взаимодействии.

Заявитель, представивший запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, получает в МФЦ.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается архивным отделом в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаётся заявителю в МФЦ в соответствии со сроками, указанными в соглашении о взаимодействии.

3.6.5. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в соглашении о взаимодействии.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи Отделом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Отдел и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел, в том числе из МФЦ, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок передачи указанного заявления из МФЦ в Отдел устанавливается соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления:

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке, в том числе с привлечением специалистов соответствующих государственных или муниципальных архивов, исполнивших запрос заявителя и допустивших при этом опечатки и (или) ошибки в документе, выданном заявителю;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуге документе.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел соответствующего заявления.

3.7.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуге документе.

3.7.6 . Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, или о получении обозначенного документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

**IV. Формы контроля, за исполнением настоящего регламента**

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы и начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступления жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в Отделе, является начальник отдела (в его отсутствие – исполняющий обязанности).

4.3.2. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность сотрудников Отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.3.3. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав заявителей, в отношении указанных должностных лиц применяются меры дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

 5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в органы местного самоуправления, должностным лицам, перечисленным в подразделе 5.3. Административного регламента.

 5.1.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* наименование Отдела либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела либо должностного лица;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3.Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников 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 субъектов Российской Федерации, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (http://www.maikop.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

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

Приложение № 1
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 <\*> |
| 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 № 2
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 |  |
| 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 № 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 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 <\*> |  |
| 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 № 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 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 <\*> |  |
| 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 № 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 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 <\*> |  |
| 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 № 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 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 <\*> |  |
| 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 № 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 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 <\*> |  |
| 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 № 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»

**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 Сергеевнадо 1988 года Сафронова И.С. |
| Год рождения: <\*> Даты рождения детей (для женщин): <\*> | 22.01.1961 г1984, 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: <\*> | 03.12.1985-10.10.19981985-1990 |
| 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 <\*> | ИвановаОльгаОлеговна |
| 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 ИванИванович |
| 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). <\*> | ИвановИванИванович |
| 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. 118-800-000-00-00 |
| 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) <\*> | ИвановОлегНиколаевич |
| 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 № 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»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГБУ «МФЦ»

Пользователь

Приём заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение отсутствия (наличия)

оснований о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Проверка правильности оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий , проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа, возврат на доработку, исправление технических ошибок ведущими специалистами, подписание оформленных документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

ГБУ «МФЦ»

Пользователь

Отдела по делам архивов

Управления делами

Администрации

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»

**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.

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

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