



АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2025

пгт. Берёзовка

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Берёзовского района Красноярского край в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района Красноярского край от 11.03.2025 № 401 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Берёзовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Берёзовского района от 19.01.2022 № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общественно – политической работе Запара Е.С.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород», подлежит размещению на официальном сайте Березовского муниципального района berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

Глава района

Е.В. Мамедова

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий организационным отделом администрации Берёзовского района Красноярского края, а также порядок взаимодействия с архивным агентством Красноярского края (далее – Агентство), органами местного самоуправления, и иными организациями, (далее - органы и организации) краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»), муниципальными архивами (далее – архивы края) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуг (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков заявителя, а также результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту комбинаций значений признаков.

2. 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 администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет организационный отдел администрации Березовского района Красноярского края (далее – Отдел).

Местонахождение организационного отдела администрации Березовского района Красноярского края (далее – Отдел) и почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;

2.2.2. Справочные телефоны:

- приемной администрации Березовского района Красноярского края: 8 (391 75) 2-15-61, факс приемной администрации Березовского района Красноярского края: 8 (391) 221-41-35;

- телефон Отдела: 8 (391 75) 2-35-09;

- электронный адрес Отдела: arhiv@berezovka.krskcit.ru;

- график работы Отдела с заявителями (представителями заявителей) при личном приеме: с 8.00 до 12.00 часов с понедельника по четверг.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах муниципальных архивов края, государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» размещены на официальном сайте Архивного агентства Красноярского края «Архивы Красноярского края» <https://красноярские-архивы.рф/>.

3.3. Официальный сайт администрации Березовского района Красноярского края: <https://berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2.2.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и администрацией района, МФЦ осуществляет содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления, а также информации необходимой для получения муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых документов, уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации;

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо об отсутствии в имеющихся документах запрашиваемых сведений;

- новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

2.3.2. Уведомление заявителя о направлении его запроса в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе оформляется в форме информационного письма, которое содержит следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Отделе, путем почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, указанной в запросе заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителя (представителя заявителя) по документам находящимся на хранении в архиве исполняются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Запросы заявителей (представителя заявителя) о предоставлении информации, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), поступившие в Отдел, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы или организации, где могут храниться необходимые документы для исполнения и ответа заявителю, о чем заявитель уведомляется одновременно с направлением запроса по принадлежности. В случае отсутствия в Отделе сведений о возможном местонахождении запрашиваемой информации заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

2.4.3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Отделом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в т.ч. выдача (направление) заявителю нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или направление заявителю уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса в Отделе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела, МФЦ.

В запросе указываются:

а) наименование Отдела либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства, сведения о почтовом адресе заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

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

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дата рождения заявителя, полное наименование организации, период работы заявителя;

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

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

в запросе генеалогического характера - фамилия, имя и отчество лица, о котором запрашивается информация, дата его рождения (бракосочетания, смерти), а также место рождения (бракосочетания, смерти);

в запросе имущественного характера – название, дату, номер (при наличии) документа о выделении (предоставлении) имущества,

г) желаемая форма получения заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка; архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации форму определяет Отдел;

д) подпись заявителя, дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копий документов (трудовой книжки, свидетельства на право собственности и иных документов).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

2.5.4. Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Отдела, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2

Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Отделом муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов заявителей, необходимых для предоставления Отделом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Красноярского края и Березовского района Красноярского края не предусмотрено.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или электронный адрес;
- запрос не поддается прочтению;
- в запросе обжалуется судебное решение;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);
- в запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Отдел
- в запросе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О причинах оставления запроса заявителя без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

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

2.8..1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.9.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Поступившие в Отдел запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 1-ого дня с момента их поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационном стенде с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации о необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание администрации Березовского района дополнительно оборудован пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее – маломобильные граждане).

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания Администрации Березовского района, в том числе не менее 10 (десяти) процентов мест (не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.11.3. Гражданам, имеющим стойкие расстройства функций зрения, слуха, самостоятельного передвижения, при необходимости оказывается помощь специалистов при входе в здание и выходе из него, а также помощь специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в сопровождении по передвижению в здании, в т.ч. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в кабинете.

2.11.5. Кабинет приема пользователей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования Отдела.

2.11.6. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих прием заявителей, должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.7. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в т.ч. пользователей с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации Березовского района Красноярского края, едином краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

Доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой заявителем информации сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или МФЦ;
- по телефону Отдела или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации района (<https://berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>)

2.12.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги
- адресов Отдела, КГКУ «ГАКК», муниципальных архивов края;
- справочной информации о работе Отдела;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.12.7. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 2.12.5. Административного регламента в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12.8. На официальном сайте администрации Березовского района, на информационном стенде размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, ответственных за предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны ответственных за предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты для связи с Отделом через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.12.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.1. Взаимодействие МФЦ и Отдела осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского района.

2.13.2. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов заявителей, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- подачи письменного запроса заявителя в МФЦ и направления письменного запроса заявителя в Отдел;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Для получения предоставления муниципальной услуги заявителя предоставляется возможность представить запрос заявителя и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, используя государственную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП).

2.13.4. При направлении запроса заявителя и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Отдел через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – основания для отказа);

направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

форма ответа Отдела – информационное письмо.

3.1.2. Вариант 2:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Отдел через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в Отделе запрашиваемых сведений;

подготовка уведомления об отсутствии в Отделе интересующих заявителя архивных документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания и направления данного уведомления заявителю;

форма ответа Отдела – информационное письмо.

3.1.3. Вариант 3:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Отдел через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в Отделе запрашиваемых сведений;

подготовка Отделом на основании предполагаемой в наличии архивной информации архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии в имеющихся в Отделе документах запрашиваемых сведений;

форма ответа Отдела – архивная справка, архивная выписка, архивная копия информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.4. Вариант 4:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Отдел заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Отделом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП;

рассмотрение заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Отделом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на наличие ошибок и (или) опечаток;

исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Отделом документах и выдача нового документа взамен ранее выданного документа либо уведомление Отделом заявителя об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе;

форма ответа Отдела – новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. По результатам анализа содержания запроса заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.2.2. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до заявителя в форме результата оказания муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги, перечень административных процедур

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.3.1.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

- через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

В письменном запросе заявителя и запросе заявителя в форме электронного документа должны быть указаны:

- а) наименование Отдела либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя),

- в) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

г) интересующая заявителя тема, вопрос, хронологические рамки запрашиваемой информации;

д) личная подпись заявителя, дата.

Текст письменного запроса заявителя должен поддаваться прочтению.

К запросу заявителем могут быть приложены копии (ксeroкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса заявителя. В случае подачи запроса заявителя в форме электронного документа заявитель вправе приложить к такому запросу документы, связанные с темой запроса заявителя, в электронной форме.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.2.2. Способом установления (идентификации) личности является:

копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.3.2.4. В административной процедуре принимают участие – Отдел, МФЦ.

3.3.2.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2.6. Срок регистрации запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Отделе и МФЦ составляет 3 рабочих дня.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, после регистрации сканируются и направляются сотрудником МФЦ в Отдел в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Подлинники запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, передаются в Отдел в течение недели со дня регистрации запроса.

3.3.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или электронный адрес;
- запрос не поддается прочтению;
- в запросе обжалуется судебное решение;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;
- в запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при

условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Отдел;

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

- отсутствует документ, удостоверяющий личность.

3.3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Отдел.

3.3.3.3. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.3.4. Начальник Отдела в день поступления запроса заявителя в отдел определяет ответственного исполнителя из числа муниципальных служащих отдела.

3.3.3.5. Ответственный исполнитель не позднее одного дня, следующего за днем поступления запроса, анализирует соответствие представленных заявителем документов требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.3.3.6. В результате анализа определяется:

- соответствие сведений, содержащихся в запросе требованиям пункта 2.5.1. Административного регламента;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

3.3.3.7. По итогам анализа поступившего запроса исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему запроса заявителя, исходя из критериев, указанных в п. 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, подготавливает заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме информационного письма.

Проект информационного письма в день подготовки передается исполнителем на подписание начальнику Отдела.

3.3.3.8. Информационное письмо подписывается начальником Отдела в течение 1 дня со дня поступления на подписание и передается для дальнейшей отправки.

3.3.3.9. Срок рассмотрения запроса и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

3.3.4. Предоставления результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Отделе, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Отдела.

3.3.4.2. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, перечень административных процедур

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.4.1.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в Отделе запрашиваемых сведений;

подготовка уведомления об отсутствии в Отделе интересующих заявителя документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания и направление данного уведомления заявителю.

3.4.2. Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

3.4.2.2. Способом установления (идентификации) личности является: копия документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.4.2.4. В административной процедуре принимают участие – Отдел, МФЦ.

3.4.2.5. Срок регистрации запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Отделе и МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4.2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, после регистрации сканируются и направляются сотрудником МФЦ в Отдел в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Подлинники запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, передаются в Отдел в течение недели со дня регистрации запроса.

3.4.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.4.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в Отдел.

3.4.3.3. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник Отдела.

3.4.3.4. Начальник Отдела в день поступления запроса заявителя в отдел определяет ответственного исполнителя из числа муниципальных служащих отдела.

3.4.3.5. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.4.3.6. В результате анализа определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;
- места хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

3.4.3.7. По итогам анализа поступившего запроса исполнитель в течение 3 дней со дня поступления к нему запроса заявителя, подготавливает уведомление об отсутствии в Отделе документов, на основании которых можно представить заявителю интересующую его архивную информацию с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, либо подготавливает уведомление о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации.

Проект информационного письма в день подготовки передается исполнителем на подписание начальнику Отдела.

3.4.3.8. Срок рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочий дня.

3.4.4. Предоставления результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Отделе, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Отдела.

3.4.4.2. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, перечень административных процедур

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

3.5.1.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо об отсутствии в документах, имеющихся на хранении

в Отделе, запрашиваемых сведений. Подготовленные Отделом ответы содержат следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в Отделе запрашиваемых сведений;

подготовка и выдача Отделом архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в документах, имеющихся на хранении в Отделе, запрашиваемых сведений.

3.5.2. Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

3.5.2.2. Способом установления (идентификации) личности является: копия документа, удостоверяющего личность.

3.5.2.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.5.2.4. В административной процедуре принимают участие – Отдел, МФЦ.

3.5.2.5. Срок регистрации запросов и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Отделе и МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.5.2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, после регистрации сканируются и направляются сотрудником МФЦ в Отдел в форме электронного документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Подлинники запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, передаются в Отдел в течение недели со дня регистрации запроса.

3.5.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.3.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в Отдел.

3.5.3.3. Ответственным за организацию административной процедуры является начальник Отдела.

3.5.3.4. Начальник Отдела в день поступления запроса заявителя в отдел определяет ответственного исполнителя из числа муниципальных служащих отдела.

3.5.3.5. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в Отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.5.3.6. В результате анализа определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;
- места хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

3.5.3.7. По результатам исполнения запроса заявителя исполнитель Отдела подготавливает проект:

- архивной справки – в случае необходимости составления документа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;
- архивной выписки – в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения;
- архивной копии – в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего текст архивного документа, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения, заверенной печатью Отдела и подписью уполномоченного исполнителя Отдела либо подписью начальника Отдела;
- информационное письмо об отсутствии в имеющихся документах запрашиваемых сведений по теме запроса заявителя.

3.5.3.8. Проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в документах, имеющихся на хранении в Отделе, запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 3.5.3.7. настоящего подраздела (далее – ответ заявителю) подготавливается исполнителем в течение 18 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5.3.9. Ответ заявителю в день подготовки передается на подпись начальнику Отдела, подписывается начальником Отдела в течение 1 дня со дня поступления на подписание и передается для дальнейшей отправки.

3.5.3.10. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 рабочих дня.

3.5.4. Предоставления результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Отделе, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Отдела.

3.5.4.2. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Отделом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Отделом документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – ранее выданные документы).

3.6.1.2. Для исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданных документах заявитель представляет заявление через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Отделе или МФЦ, через ГИС ЕЦП.

В результате предоставления муниципальной услуги об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданных документах заявителю предоставляется новый документ взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Ответы содержат следующие реквизиты: адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Перечень административных процедур, предусмотренный настоящим вариантом:

прием заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе, регистрация сотрудником Отдела в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Отдел;

рассмотрение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе и принятие решения об исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе путем выдачи нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Исполнитель подготавливает проект нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Решение об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Информационное письмо об отсутствии ошибок направляется (выдается) совместно с ранее выданным документом.

3.6.1.4. Проект нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или информационное письмо об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе готовится исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6.1.5. Начальник Отдела подписывает проект нового документа или информационное письмо об отсутствии ошибок в течение 1 дня со дня поступления на подписание и передается для дальнейшей отправки.

3.6.1.6. Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 8 рабочих дня.

3.6.1.7. Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок может быть получен лично заявителем (представителем заявителя) в Отделе, направлен путем почтового отправления через операторов связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Отдела.

3.6.1.8. Предоставления результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат 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.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	1. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений. 2. Направление заявителю уведомления об отсутствии в Отделе интересующих его архивных документов с указанием возможных путей их поиска или без такого указания, либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации. 3. Направление (выдача) заявителю документов с интересующей его архивной информацией (архивной справки, архивной выписки, архивной копии). 4. Направление заявителю письма об отсутствии в имеющихся в Отделе документах запрашиваемых сведений. 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Отделом документах.
3.	Результат предоставления услуги	1. Информационное письмо 2. Информационное письмо 3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия 4. Информационное письмо 5. Выдача нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

№ вариант а	Комбинация значений признаков
1	2
	Результат 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.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Отдел. Направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений - информационное письмо
2.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Отдел. Информирование заявителя об отсутствии в Отделе интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы, организации. Форма ответов - информационное письмо
3.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Отдел. Направление (выдача) заявителю документов с интересующей его архивной информацией. Форма ответов Отдела - архивная справка, архивная выписка, архивная копия Информирование заявителя об отсутствии в имеющихся в Отделе документах запрашиваемых сведений.
4.	Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя заявителя в Отдел. Выдача нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе. Форма ответов Отдела - новый документ или уведомления об отсутствии допущенных ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки о стаже работы и заработной плате
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество, год рождения, в случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Прошу подтвердить стаж работы, в т.ч. с вредными условиями, в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах (нужное подчеркнуть)	с
		(число, месяц, год) по
		(число, месяц, год)
3.	Прошу подтвердить размер заработной платы - указать за какие конкретно годы необходимы сведения	с
		(число, месяц, год) по
		(число, месяц, год)
4.	Полное название организации (в период работы), ее ведомственная принадлежность. Указать последующие переименования организации	
5.	Структурное подразделение организации (цех, служба, отделение и т.д.)	
6.	Занимаемая должность (должности)	
7.	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон) Ответ не высылать (нужное подчеркнуть)	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложить копию страницы трудовой с записями о приеме - увольнении, 1-ую страницу паспорта.

Вх. _____

от _____
исх. _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о награждениях, рождении (смерти, браке),
раскулачивании (нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество. В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Название государственной (ведомственной) награды (орден, медаль, почетное звание, нагрудный знак, грамота и т.д.)	
3.	Дата награждения, решением какого органа произведено награждение	
4.	Место работы и должность в период награждения Название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность	
1.	Число, месяц год рождения (смерти)	
2.	Место рождения (смерти)	
1.	Фамилия, имя, отчество человека, с которым сочетались браком В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Место регистрации брака	
1.	Место проживания раскулаченной семьи	
2.	Состав раскулаченной семьи (Ф.И.О. членов семьи, родство)	
	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон). Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт. Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

для архивной справки о награждениях приложить ксерокопию удостоверения к награде;
для архивной справки о рождении (смерти, браке) приложить ксерокопию свидетельства (если имеется)

Вх. _____
от _____
исх. _____

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной выписки (копии) об отводе земли под сад, гараж и др.
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество, год рождения. В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Название органа, решением которого был осуществлен отвод земли	
3.	Номер решения об отводе земли	
4.	Дата (число, месяц, год) решения об отводе земли	
5.	Название садоводческого товарищества	
6.	Название гаражного кооператива	
7.	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон). Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт. Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке. Ответ не высылать (нужное подчеркнуть)	
8.	Количество экземпляров	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложить копию паспорта

Вх. _____
от _____
Исх. _____

