



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » сентября 2023 года

пос. Яр

№ 352

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 21 сентября 2022 года № 1046 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах» (прилагается).

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах» Архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника архивного сектора Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Иванцову Т.В.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 18 сентября 2013 года № 964 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 26 января 2015 года № 49 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 18 сентября 2013 года № 964»;

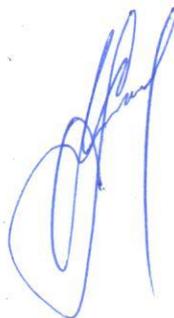
- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2016 года № 411 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 18 сентября 2013 года № 964»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 декабря 2021 года № 814 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 18 сентября 2013 года № 964»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 02 февраля 2022 года № 104 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 18 сентября 2013 года № 964».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»



А.Ю. Старцев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный  
округ Ярский район Удмуртской Республики  
от 18 апреля 2023 года № 352

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация исполнения Администрацией муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение  
льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по  
архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»**

**п. Яр,  
2023 г.**

## Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ лл.
<b>I. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
Предмет регулирования .....	4
Описание заявителей .....	4
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4-7
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>7-12</b>
Наименование муниципальной услуги .....	7
Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	7
Результат предоставления муниципальной услуги .....	7
Сроки предоставления муниципальной услуги .....	7-8
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	8
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .....	8-10
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	10
Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	10
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	10
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	10
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	11-12
Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	12
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения .....</b>	<b>12-15</b>
Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов .....	13
Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение .....	13-14

	Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса.....	14
	Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.....	14-15
	Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям.....	15
<b>IV.</b>	<b>Формы контроля за исполнением Административного регламента</b> .....	<b>15-17</b>
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги .....	15-16
	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	16
	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 государственной услуги .....	16-17
	Ответственность должностных лиц Архивного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	17
<b>V.</b>	<b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников</b>	<b>17-22</b>

### Приложения:

<b>№ приложения</b>	<b>Наименование приложений</b>
<b>1</b>	Блок-схема предоставления государственной услуги
<b>2</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате
<b>3</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже
<b>4</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о награждении
<b>5</b>	Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения
<b>6</b>	Форма Анкеты-заявления для получения копии архивного документа
<b>7</b>	Форма Анкеты-заявления для получения информации по определенной теме
<b>8</b>	Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса
<b>9</b>	Форма карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»** (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архивного сектора Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее-Архивный сектор), порядок взаимодействия между должностными лицами Архивного сектора, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, МФЦ Ярского района АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг УР» (далее-многофункциональный центр) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

### **Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги выступают:  
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

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

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

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Архивного сектора либо работниками многофункционального центра.

непосредственно в Архивном секторе;

непосредственно в многофункциональном центре;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

на информационных стендах;

5. Местонахождение Архивного сектора и его почтовый адрес: ул. Советская, 57, п. Яр,

Удмуртская Республика, 427500

Справочный телефон Архивного сектора: (8-341-57) 4-13-92.

Адрес электронной почты Архивного сектора: E-mail: yarsubsid6@udm.net

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <http://yarraion.gosuslugi.ru>

График работы Архивного сектора:

понедельник-четверг с 8.00 до 16.15,

пятница с 8.00 до 16.00;

среда, пятница – не приемные дни

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра и его почтовый адрес: 427500,

Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес многофункционального центра: [yarmfc@rambler.ru](mailto:yarmfc@rambler.ru)

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы многофункционального центра по приему заявителей:

Понедельник, вторник, четверг,	8.00-17.15
Среда	8.00-20.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье, праздничные дни	выходные дни

6. Информирование (консультация) при личном обращении в Архивный сектор осуществляется должностным лицом Архивного сектора, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архивного сектора (пункт 5 настоящего Административного регламента).

7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Архивного сектора (пункт 5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного сектора, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Архивного сектора;

о графике работы многофункционального центра;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре муниципальной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника Архивного сектора (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Архивный сектор.

12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Архивный сектор осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник Архивного сектора (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <http://yarraion.gosuslugi.ru>, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

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

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

15. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан начальником Архивного сектора осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Архивного сектора, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы Архивного сектора, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <http://yarraion.gosuslugi.ru> и «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru). Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются текст настоящего Административного регламента

(полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

17. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (uslugi.udmurt.ru.)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Организация исполнения Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным сектором.

Уполномоченная организация – МФЦ Ярского района АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

копия архивного документа;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя в Архивном секторе либо в многофункциональном центре. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

23. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архивный сектор в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

24. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Архивный сектор, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и

организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

25. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 № Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

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

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

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 12 ноября 2021 года № 37;

Положение об Архивном секторе Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 05 мая 2022 года № 199.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

27. Перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

в случае если Заявитель – физическое лицо:

при личном обращении в Архивный сектор или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 2-7 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего, или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения
- перечень запрашиваемых сведений;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);
- дата составления запроса;
- личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

28. При личном обращении в Архивный сектор запрос Заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса (карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса) с обязательной личной подписью Заявителя (приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 2-7 к настоящему Административному регламенту);

29. При обращении в Архивный сектор посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 27 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации;

30. При обращении в Архивный сектор посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети Интернет Заявитель в разделе «Муниципальные услуги» заполняет Анкеты-заявления для направления запросов в Архивный сектор.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образцы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

31. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 27 настоящего Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя;
- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

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

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

32. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Архивного сектора;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Архивного сектора;

-на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» <http://yarraion.gosuslugi.ru> в сети Интернет;

-в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики. Сведения о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети Интернет» [www.udmurt.ru](http://www.udmurt.ru).

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник Архивного сектора или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в Архивный сектор или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

35. Предоставление муниципальной услуги Архивным сектором осуществляется бесплатно.

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

36. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

37. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Фойе здания должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

39. Вход в здание, где располагается Архивный сектор должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования сектора, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в тёмное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению Архивного отдела, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

40. Приём граждан ведется должностным лицом Архивного сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

41. Кабинет либо окно приема ответственного должностного лица должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием графика приема Заявителей.

42. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

43. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо Архивного отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

44. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 45 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

45. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Архивного сектора;
- график работы многофункционального центра;
- фамилия, имя, отчество начальника Архивного сектора;
- фамилия, имя, отчество директора многофункционального центра;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Архивного сектора, адрес электронной почты многофункционального центра, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений (приложения 2-7 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

46. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

47. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Архивного сектора;
- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы многофункционального центра;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Архивном секторе;
- своевременность приёма Заявителей в многофункциональном центре;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
- рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов**

50. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в Архивный сектор либо в многофункциональный центр, оформленного в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

51. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступив по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в <http://yarraion.gosuslugi.ru> сети Интернет, через многофункциональный центр.

При поступлении запроса в многофункциональный центр, запрос с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления запроса о предоставлении услуги, специалистом многофункционального центра передается в Архивный сектор не позднее дня получения запроса.

52. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

53. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов регистрируются ответственным должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

54. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

55. По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

#### **Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

56. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства начальнику Архивного сектора (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

57. Начальник Архивного сектора (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник Архивного сектора (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

58. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются начальником Архивного сектора (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день поступления.

59. После регистрации и рассмотрения начальником Архивного сектора (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса**

60. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

61. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

62. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе в приеме документов (пункт 33 настоящего Административного регламента);

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения**

64. По итогам анализа тематики поступившего запроса Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, других органах и организациях Удмуртской Республики, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

65. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

66. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по

принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

67. В случае необходимости Архивный сектор может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям**

69. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

70. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

71. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 70 настоящего Административного регламента, передается на подпись начальнику Архивного сектора (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

72. Подписанный начальником Архивного сектора (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности), ответ отправляется по назначению.

В случае поступления заявления через многофункциональный центр специалист Архивного сектора в течение двух рабочих дней с момента принятия решения передает ответ специалисту многофункционального центра, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

73. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка, подписанная электронной цифровой подписью или её аналогом может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

74. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

76. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

77. 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) должностных лиц Архивного сектора.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

79. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом; проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги; учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Архивного сектора, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Архивного сектора, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Архивного сектора положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

82. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Архивного сектора или отдельные поручения начальника Архивного сектора.

83. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Архивного сектора на основании конкретного обращения Заявителя.

84. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Архивного сектора может быть поручено должностному лицу Архивного сектора, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

85. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

86. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Архивного сектора.

87. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

88. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

89. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц архивного сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Архивном секторе Администрации муниципального образования «Ярский район», утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район» 05 мая 2022 года № 199.

**Ответственность должностных лиц Архивного сектора  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления государственной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц Архивного сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

91. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Архивного сектора.

Ответственное должностное лицо Архивного сектора, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального  
центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных  
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их  
должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие  
(бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц и муниципальных служащих  
при предоставлении муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

#### **5.3.1. Жалоба подается в:**

- Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- многофункциональный центр, либо в Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;  
2) через многофункциональный центр;  
3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;  
2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- в многофункциональный центр;

- в случае, указанном в пункте 5.3.4 Административного регламента, в приемную АУ «МФЦ УР».

- Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## **5.7. Результаты рассмотрения жалобы**

5.7.1. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.8.6. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский

район Удмуртской Республики», многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

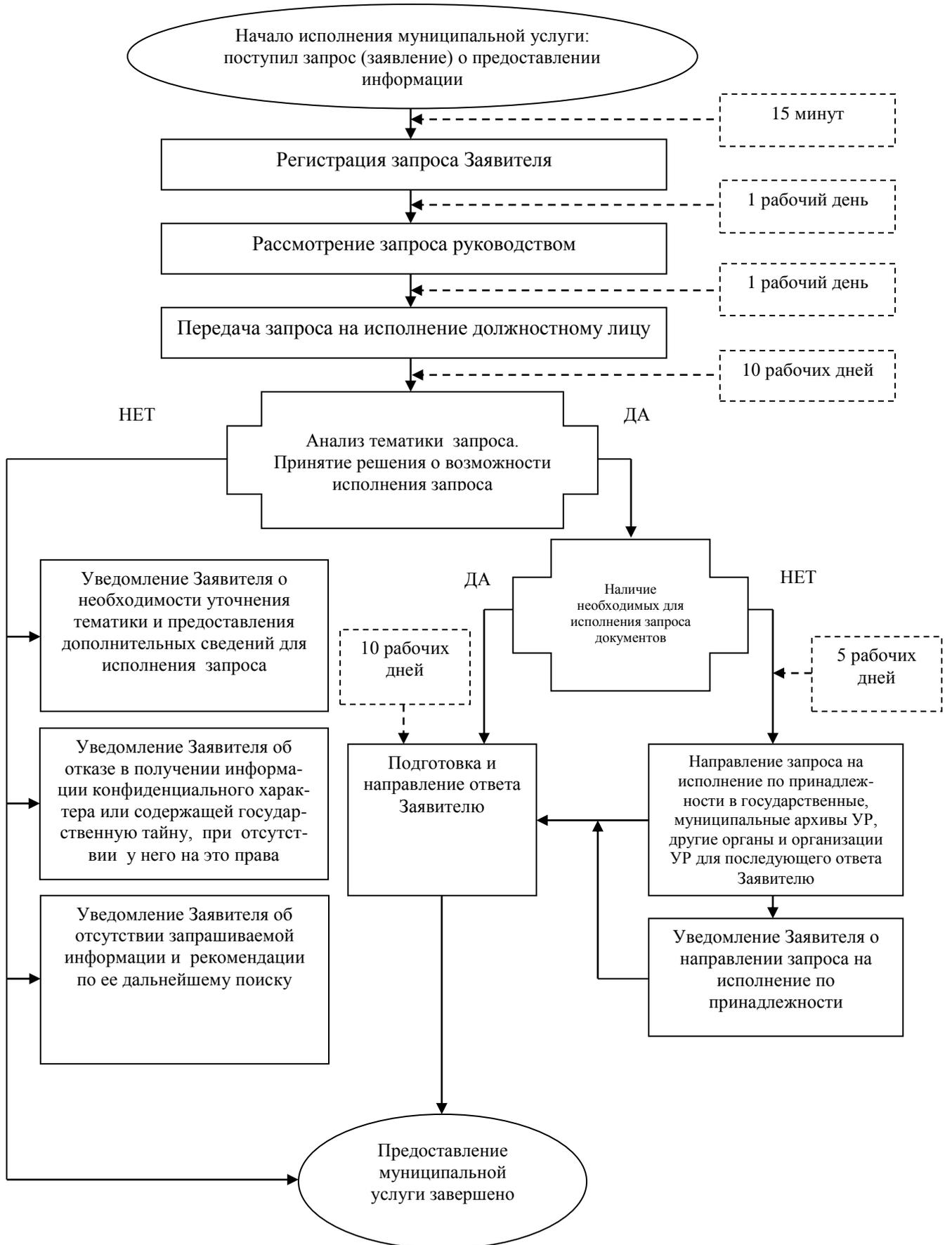
- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
  - на официальном сайте многофункционального центра;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

#### **5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы**

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение 2 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

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

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

**Приложение 3 к Административному регламенту**

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

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

Дата, подпись

## Приложение 4 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

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

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

## Приложение 5 к Административному регламенту

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

#### Сведения о заявителе

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

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

## Приложение 6 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**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.**

#### Сведения о заявителе

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

#### Информация о документе, копия которого запрашивается

Вид документа:* <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа:* <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа:* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации :*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

## Приложение 7 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения информации по определенной теме

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**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.**

#### Сведения о заявителе

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

#### Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

Сведения о запрашиваемой информации :*	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Приложение 8 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА**  
регистрации и учёта исполнения запроса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Дата и индекс запроса (исх.)	Вид запроса	Дата индекс ответа	Вид подготовленного информационного документа

Автор запроса (адрес для ответа):
Содержание запроса:
Куда направлен непрофильный запрос:

Фамилия исполнителя:

Характер ответа:

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Номера использованных фондов и дел

Фонд №	опись, дело, лл.

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 9 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА**  
регистрации и учёта исполнения тематического запроса

Номер запроса	Дата запроса	Вид подготовленного документа	Дата ответа	характер ответа

Заявитель:

Адрес:

Цель использования:

Содержание запроса:

Подпись Заявителя:

Куда направлен непрофильный запрос:

Основание:

Фамилия исполнителя: