

Постановление Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 26 декабря 2020 г. N 845 "Об утверждении административного регламента администрации МО "Красногвардейский район" 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" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

13 августа 2021 г., 23 августа 2022 г.

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО "Красногвардейский район", повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО "Красногвардейский район" N 583 от 10.10.2011 г. "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и руководствуясь Уставом МО "Красногвардейский район" постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования "Красногвардейский район" 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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО "Красногвардейский район" N 109 от 28.02.2019 г. "Об утверждении административного регламента администрации МО "Красногвардейский район" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по документам архивного фонда и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)".

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Дружба" и разместить на официальном сайте администрации района в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел по делам архивов администрации МО "Красногвардейский район".

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО  
"Красногвардейский район"

Т.И. Губжоков

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 20 августа 2021 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение  
к постановлению администрации  
МО "Красногвардейский район"  
от 26.12.2020 г. N 845**

**Административный регламент  
предоставления отделом по делам архивов администрации муниципального образования**

# **"Красногвардейский район" 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"**

С изменениями и дополнениями от:

13 августа 2021 г., 23 августа 2022 г.

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования типового административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления отделом по делам архивов администрации МО "Красногвардейский район" (далее - Отдел) 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 (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами отдела по делам архивов администрации МО "Красногвардейский район" при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации МО "Красногвардейский район" в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.1.3. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копии, направляемых в иностранные государства, осуществляется Управлением по делам архивов Республики Адыгея - уполномоченным органом Республики Адыгея в сфере архивного дела в пределах их компетенции.

1.1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учёт и подлежащий постоянному хранению;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения

работника с работодателем;

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

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определённой проблеме, теме;

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

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

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

субъект персональных данных - см. определение термина "персональные данные";

тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту.

## **1.2. Круг заявителей**

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

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

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на сайте администрации муниципального образования, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал)

1.3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в Отдел или Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по электронной почте;

г) через официальный сайт администрация МО "Красногвардейский район" radNet2005@mail.ru (далее - официальный сайт);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

е) с использованием Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный портал), ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));

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

Время устного информирования заявителя (в том числе по телефону) составляет 10 минут.

1.3.1.3. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

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

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней от даты поступления обращения.

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

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

1.3.1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

1.3.2.1. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации МО "Красногвардейский район", на Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, графики работы и приёма заявителей, контактные телефоны Отдела

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы запросов с образцами заполнения ([приложения 1-7](#));
- порядок получения консультаций и информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации МО "Красногвардейский район" и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществлённых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация (местонахождение, почтовый адрес, электронный адрес, график работы Отдела, справочные телефоны, электронные адреса администрации МО "Красногвардейский район", архивных отделов муниципальных образований Республики Адыгея, Управления по делам архивов Республики Адыгея и подведомственного государственного казенного учреждения Республики Адыгея "Национальный архив Республики Адыгея") размещена на официальном сайте администрации МО "Красногвардейский район", в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный реестр), на Региональном портале и на Едином портале.

Для справки: Региональный реестр формируется в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 31.12.2019 N 344 "О некоторых вопросах формирования и ведения регионального реестра услуг (функций) Республики Адыгея".

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам архивов администрации МО "Красногвардейский район".

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

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных

услуг, утверждённый [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года N 230 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации Едином портале и федеральном реестре.

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

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

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в [приложениях N 1 - 7](#) к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети "Интернет";

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

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

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

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

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

2.6.2. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты;

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

2) вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

3) один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в виде документа на бумажном носителе или по почтовому адресу в виде документа на бумажном носителе);

4) дата;

5) исходящий номер (только для юридического лица).

2.6.3. К оформлению запроса предъявляются следующие требования:

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

- запрос должен быть заполнен от руки разборчиво чернилами синего (чёрного) цвета или машинописным способом;

- в запросе должны быть заполнены обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом "\*";

- в тексте запроса и представленных документов не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачёркнутых слов.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Отдел:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, либо через сайт администрация МО "Красногвардейский район" [radNet2005@mail.ru](mailto:radNet2005@mail.ru);

- в электронной форме путём направления электронного образа документа на официальную электронную почту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления;



самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9.1. Отдел отказывает заявителю в приёме письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, если в запросе не указаны сведения и не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1. - 2.6.3.](#) Административного регламента;

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в приёме документов в письменной форме в течение 3 дней.

2.9.3. Если причина отказа в приёме письменного запроса может быть устранена заявителем в ходе приёма документов, Отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие требований, предусмотренных [пунктами 2.6.1. - 2.6.3.](#) настоящего Административного регламента.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно, если иное не установлено

муниципальными правовыми актами.

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

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Отдел, либо в течение рабочего дня, следующего за днём поступления запроса в Отдел, в случае его поступления в нерабочее время и поступают на рассмотрение начальнику Отдела.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Отделом. После регистрации и рассмотрения начальником Отдела запросы заявителей с резолюцией начальника передаются на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Вход в здание, где располагается Отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование о муниципальном органе, исполняющем муниципальную услугу.

2.15.2. Приём заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 ", утверждённым Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Указанные помещения располагаются с учётом пешеходной доступности для

заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления документов.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная и пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с

ограниченными возможностями здоровья;

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, принятые или осуществлённые ими при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям.

2.16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования электронной подписи утверждён [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Информация об изменениях:

*Раздел II дополнен подразделом 2.18 с 24 августа 2022 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 23 августа 2022 г. N 637*

## **2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.18.1. Муниципальная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме,

предусмотренном [статьей 7.3](#). Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- 1) приём, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;
- 2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 4) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **3.2. Приём, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- обращение заявителя непосредственно в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

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

3.2.3. При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.2](#) и [2.6.3](#) настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за приём документов от заявителей, уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для приёма запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и объясняет ему содержание выявленных недостатков при приёме документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

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

юридических лиц.

Срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.5. Запрос, поступивший в Отдел по электронной почте, сотрудником Отдела, ответственным за делопроизводство, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикреплёнными к нему электронными образами документов.

Указанное должностное лицо осуществляет регистрацию этого запроса, а также запроса, поступившего по почте, в соответствующем журнале регистрации запросов, поступивших от заявителей - физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц, путём присвоения порядкового номера с указанием даты поступления. Зарегистрированный запрос передаёт начальнику Отдела в день регистрации.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.6. Критерием принятия решений является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приём, соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса от руки синими (черными) чернилами в соответствующем журнале регистрации запросов (в журнале регистрации запросов, поступивших от заявителей - физических лиц; в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц).

### **3.3. Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

- случаи поступления повторных запросов;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;
- наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса конкретных организаций и учреждений, государственных и (или) муниципальных архивов, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Отделе документов, на основании которых исполняется запрос).

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

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

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

- письма-уведомления об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений с разъяснением о его дальнейших действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

- информационное письмо;

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

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

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с [разделом 46](#) Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённым [Приказом](#) Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 (далее - Правила).

3.3.4. Начальник Отдела рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью Отдела или возвращает на доработку специалистам Отдела. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня.

3.3.5. Сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство, после подписания документов, указанных в [подпункте 3.3.3.](#) настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решений является наличие в запросе информации, указанной в [подпунктах 2.6.1. - 2.6.3.](#) настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются оформленные в установленном порядке и подписанные документы, указанные в [подпункте 3.3.3.](#) настоящего Административного регламента.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале регистрации исходящей корреспонденции.

#### **3.4. Направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке и подписанных документов, указанных в [подпункте 3.3.3.](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

3.4.3. Сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по телефону, либо направляет уведомление посредством электронной почты по адресу, указанному в запросе;

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте или электронной почте.

3) в день явки заявителя:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) выдаёт заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.4. Сотрудник Отдела, ответственный за делопроизводство, осуществляет направление по почте документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного документа либо по истечении 3-х рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решений является наличие оформленного и подписанного в установленном порядке зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4.7. Результатом административной процедуры, является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.3.](#) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю или о получении такого документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

3.5.1. Предоставление данной услуги осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в части информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с



Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с администрацией МО "Красногвардейский район" (далее - соглашение о взаимодействии).

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

3.6.4. При получении запроса работник МФЦ:

- 1) проверяет правильность оформления запроса;
- 2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного оформления запроса;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 4) заполняет расписку о приёме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) вносит запись о приёме запроса и прилагаемых документов.

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

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

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ

является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Отдел и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

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

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

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

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

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

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

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

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

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

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются главой муниципального образования (заместителем главы) в плане работы администрации муниципального образования.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

4.3.2. Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в Отделе, является начальник отдела (в его отсутствие - главный специалист Отдела).

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию МО "Красногвардейский район" - индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а

также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Под заинтересованными лицами, для целей настоящего раздела, понимаются заявители, указанные в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента (далее - заявители).

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

5.1.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 Республики Адыгея;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО "Красногвардейский район", многофункциональный центр публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

к главе МО "Красногвардейский район" - на действия специалистов отдела, начальников управлений и отделов, управляющего делами администрации района - начальника общего отдела, заместителей главы администрации

к руководителю многофункционального центра - на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

Жалобы рассматриваются ими в порядке, предусмотренном [Правилами](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утверждёнными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте, в том числе должностными лицами Отдела по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.3.2. Жалоба подаётся в Отдел в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.3.3. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.3.4. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.3.6. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.7. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию муниципального образования "Красногвардейский район", в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования "Красногвардейский район", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.3.9. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности должностного лица Отдела, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.10. В Отделе, администрации муниципального образования "Красногвардейский район", определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают: приём и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями; направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.3.11. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

5.3.12. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьёй 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.13. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц следующие:

1) [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея".

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 20 августа 2021 г. - *Постановление* Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**"Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного фонда**  
**Российской Федерации и других**  
**архивных документов, предоставление**  
**архивных справок, архивных выписок**  
**и копий архивных документов"**  
**(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

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

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

Наименование архивного отдела *	
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица ; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже *	
Полный почтовый адрес *	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).	
Год рождения: * Даты рождения детей (для женщин) *	



Название организации в период работы: *	
Название/номер структурного подразделения (отдела, цеха) в период работы: *	
Должность/профессия в период работы:	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) *	
В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации	

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

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

*Приложение 2 изменено с 20 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 2  
к [Административному регламенту](#)  
"Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов"  
(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

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

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

Наименование архивного отдела *	
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже *	
Полный почтовый адрес: *	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова) *	
Год рождения: *	
Название организации в период работы: *	
Название/номер структурного подразделения в период работы: *	
Должность/профессия в период работы:	
Прием на работу (дата и номер приказа/протокола): (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема). *	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): (примерный год увольнения). *	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) *	
В случае сохранности документов, приложить: копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период	

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

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

*Приложение 3 изменено с 20 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
"Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов"  
(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

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

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

Наименование архивного отдела *	
---------------------------------	--

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

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

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

*Приложение 4 изменено с 20 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
"Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов"  
(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

**Форма  
запроса для получения справки о награждении**

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

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

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

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

*Приложение 5 изменено с 20 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**"Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного фонда**

**Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов"  
(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

**Форма**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

*Приложение 6 изменено с 20 августа 2021 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666*

*См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**  
**"Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного фонда**  
**Российской Федерации и других**  
**архивных документов, предоставление**  
**архивных справок, архивных выписок**  
**и копий архивных документов"**  
**(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

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

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

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

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

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов

Информация об изменениях:

Приложение 7 изменено с 20 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 666

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 7  
к Административному регламенту  
"Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов"  
(с изменениями от 13 августа 2021 г.)**

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

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

Наименование архивного отдела *	
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже *	
Полный почтовый адрес: *	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). *	
Указать тематику запроса (создание, реорганизация,	

переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций)*	
Хронологические рамки запрашиваемой информации*	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте)*	

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

\* Обязательные для заполнения разделы.

Управляющий делами администрации  
района - начальник общего отдела

А.А. Катбамбетов