Приложение № 1

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от 17.07.2024 № 945

**Административный регламент**

**Администрации Крапивинского муниципального округа  
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»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Крапивинского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за информационным обеспечением физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов результатами предоставления Услуги являются:
   1. архивная справка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   2. архивная копия (официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке);
   3. архивная выписка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   4. информационное письмо (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии /отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении, заверенный руководителем уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документахрезультатами предоставления Услуги являются:
   1. архивная копия (официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке);
   2. архивная выписка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   3. информационное письмо (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии /отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   4. архивная справка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный руководителем уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Органе власти, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР, в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней[[3]](#footnote-3) с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется при личном приеме заявителя в Органе власти, через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, при личном приеме заявителя в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в сети «Интернет»: [adm-krapiv@ako.ru](mailto:adm-krapiv@ako.ru), а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за информационным обеспечением физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Услуга предоставляется в соответствии соследующим вариантом – имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 1).
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии соследующим вариантом – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 2).
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством почтового отправления;
  2. при личном приеме заявителя в Органе власти;
  3. через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
  4. в МФЦ;
  5. посредством электронной почты.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. архивная справка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   2. архивная копия (официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке);
   3. архивная выписка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   4. информационное письмо (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии /отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении, заверенный руководителем уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном приеме заявителя в Органе власти, через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал);

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал);

доверенность на представление интересов юридического лица (при подаче заявления при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа);

доверенность на представление интересов крестьянского (фермерского) хозяйства (при подаче заявления при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал);

* 1. документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи, – свидетельство о смерти (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие сведения (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал или копия) (один из документов по выбору заявителя):

учредительные документы юридического лица;

иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус учредителя;

удостоверение о предоставлении льгот и иных документов;

* 1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия) (один из документов по выбору заявителя):

лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о государственной регистрации;

* 1. документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал или копия; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия) (один из документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой стаж лица;

* 1. документы, содержащие сведения о реорганизации юридического лица (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал или копия);
  2. документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия) (один из документов по выбору заявителя):

правоустанавливающий документ на земельный участок;

договор о приватизации жилого помещения;

иной правоустанавливающий документ на жилой дом;

* 1. документы, подтверждающие распределение садового или огородного земельного участка заявителю, – протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия);
  2. документы в сфере градостроительной деятельности (при подаче заявления при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия) (один из документов по выбору заявителя):

акт приемки объекта строительства;

сведения из разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

технический план объекта строительства;

технический план на объект ИЖС;

схема предполагаемого к строительству объекта;

* 1. документы, подтверждающие родство (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством почтовой связи: копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке;

свидетельство о рождении;

иной документ, подтверждающий родство.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   2. через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством электронной почты – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством почтовой связи – документ, удостоверяющий личность;
   5. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии)– документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
   2. непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;
   3. наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;
   4. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, при личном приеме заявителя в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР – архивная копия;
   2. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР – архивная справка;
   3. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР – архивная выписка;
   4. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР –информационное письмо.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. архивная копия (официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке);
   2. архивная выписка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   3. информационное письмо (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии /отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении, заверенный руководителем уполномоченного органа);
   4. архивная справка (официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный руководителем уполномоченного органа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги,поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством электронной почты, посредством почтовой связи, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), при личном приеме заявителя в Органе власти, через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов крестьянского (фермерского) хозяйства.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие сведения (при подаче заявления через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал или копия) (один из документов по выбору заявителя):

учредительные документы юридического лица;

иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус учредителя;

* 1. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия);

свидетельство о государственной регистрации (при подаче заявления при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия);

* 1. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: оригинал или копия; через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии): оригинал или копия; посредством электронной почты: скан-копия документа; при личном приеме заявителя в Органе власти: оригинал или копия; посредством почтовой связи: копия документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством электронной почты – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   2. посредством почтовой связи – документ, удостоверяющий личность;
   3. через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность;
   4. при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   5. через Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки;
   2. сведения, являющиеся обязательными для указания в запросе о предоставлении Услуги, не указаны;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, при личном приеме заявителя в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР – архивная копия;
   2. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР – архивная выписка;
   3. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР –информационное письмо;
   4. при личном обращении в Органе власти, в МФЦ, почтовым (курьерским) отправлением, в Клиентской службе территориального органа СФР – архивная справка.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лицпо решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не чаще чем один раз в три года.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, при личном обращении в Органе власти.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Крапивинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»* | |
|  | Имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
|  | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица.  2. Юридические лица.  3. Индивидуальные предприниматели |
|  | КТО ОБРАТИЛСЯ ЗА УСЛУГОЙ? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Представитель заявителя |
|  | КАКАЯ ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ? | 1. Получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы.  2. Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя.  3. Получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций.  4. Получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами.  5. Получение архивной информации о предоставлении земельного участка и (или) жилья.  6. Получение архивной информации для установления родства и родственных связей |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица.  2. Юридические лица.  3. Индивидуальные предприниматели |
|  | КТО ОБРАТИЛСЯ ЗА УСЛУГОЙ? | 1. Заявитель обратился лично.  2. Представитель заявителя |
|  | Какая цель обращения? | 1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Крапивинского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»* | |
| Категория заявителя | |
| физические лица | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, удостоверяющие личность:  паспорт гражданина Российской Федерации;  паспорт иностранного гражданина;  иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;  наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| юридические лица | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие сведения:  учредительные документы юридического лица;  иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус учредителя.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  заявитель не является юридическим лицом, созданным и функционирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| индивидуальные предприниматели | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:  лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  свидетельство о государственной регистрации.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»* | |
| КТО ОБРАТИЛСЯ ЗА УСЛУГОЙ? | |
| Заявитель обратился лично | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, удостоверяющие личность:  паспорт гражданина Российской Федерации;  иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;  документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;  наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Представитель заявителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;  доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;  доверенность на представление интересов юридического лица;  доверенность на представление интересов крестьянского (фермерского) хозяйства.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  документ не подтверждает право представителя обратиться за предоставлением услуги от имени заявителя;  представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»* | |
| КАКАЯ ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ? | |
| Получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя:  трудовая книжка;  иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой стаж лица.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о стаже работы(стаж работы по специальности, стаж работы в данном учреждении).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказав приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, содержащие сведения о реорганизации юридического лица:  устав юридического лица;  иной документ, подтверждающий реорганизацию юридического лица.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о реорганизации юридического лица.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие сведения:  удостоверение о предоставлении льгот и иных документов.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о льготах и компенсациях(наименование льготы или компенсации, текст запроса).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказав приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:** документы не предусмотрены.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами (название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование органа, решением которого было произведено награждение, наименование структурного подразделения, хронологический период, должность).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Получение архивной информации о предоставлении земельного участка и (или) жилья | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:  свидетельство о смерти.  документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:  правоустанавливающий документ на земельный участок;  договор о приватизации жилого помещения;  иной правоустанавливающий документ на жилой дом.  документы, подтверждающие распределение садового или огородного земельного участка заявителю:  протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.  документы в сфере градостроительной деятельности:  акт приемки объекта строительства;  сведения из разрешения на строительство индивидуального жилого дома;  технический план объекта строительства;  технический план на объект ИЖС;  схема предполагаемого к строительству объекта.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о земельном участке(общая площадь (кв.м.), адрес (местоположение) земельного участка, иные характеристики);  Сведения об объекте недвижимости(адрес объекта недвижимости, вид права на объект недвижимости, площадь, дополнительная информация).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказав приеме заявления и документов:**  заявитель не является правопреемником;  документы, необходимые для предоставления Услуги, не предоставлены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Получение архивной информации для установления родства и родственных связей | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие родство:  свидетельство о браке;  свидетельство о рождении;  иной документ, подтверждающий родство.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:**  Сведения о родственниках(степень родства, Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство (подданство), должность и место работы, адрес проживания);  Дата подачи заявления и подпись заявителя(дата, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия)).  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказав приеме заявления и документов:**  факт родственных связей не подтвержден;  документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
| Категория заявителя | |
| физические лица | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, удостоверяющие личность:  паспорт гражданина Российской Федерации;  иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;  непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| юридические лица | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие сведения:  учредительные документы юридического лица;  иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус учредителя.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**  заявитель не является юридическим лицом, созданным и функционирующим в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| индивидуальные предприниматели | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя:  лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  свидетельство о государственной регистрации.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
| КТО ОБРАТИЛСЯ ЗА УСЛУГОЙ? | |
| Заявитель обратился лично | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документы, удостоверяющие личность:  паспорт гражданина Российской Федерации;  иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказав приеме заявления и документов:**  документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| Представитель заявителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;  доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;  доверенность на представление интересов юридического лица;  доверенность на представление интересов крестьянского (фермерского) хозяйства.  **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены.  **Сведения, представляемы в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.  **Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.  **Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) отказав приеме заявления и документов:**  не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;  документ не подтверждает право представителя обратиться за предоставлением услуги от имени заявителя;  представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.  **Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.  **Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |

Приложение № 3

К Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Крапивинского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении 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»

ФИО заявителя.

Адрес (местонахождение) заявителя:

почтовый индекс: ;

страна: ;

субъект Российской Федерации: ;

населенный пункт: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ;

номер корпуса (владения, строения): ;

номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .

Номер контактного телефона заявителя:

номер (номера) контактного телефона заявителя: .

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на:

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): ;

год рождения: .

Сведения о стаже работы:

стаж работы по специальности: ;

стаж работы в данном учреждении: .

Сведения о заработной плате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о нахождении в отпуске по уходу за детьми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о реорганизации юридического лица.

Сведения о льготах и компенсациях:

наименование льготы или компенсации: ;

текст запроса: .

Сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами :

название награды: ;

дата награждения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место работы (службы) в период награждения: ;

наименование органа, решением которого было произведено награждение: ;

наименование структурного подразделения: ;

хронологический период: ;

должность: .

Сведения о земельном участке:

общая площадь (кв.м.): ;

адрес (местоположение) земельного участка: ;

иные характеристики: .

Сведения об объекте недвижимости:

адрес объекта недвижимости: ;

вид права на объект недвижимости: ;

площадь: ;

дополнительная информация: .

Сведения о родственниках:

степень родства: ;

Фамилия Имя Отчество (при наличии): ;

дата и место рождения: ;

гражданство (подданство): ;

должность и место работы: ;

адрес проживания: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении 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»

ФИО заявителя.

Адрес (местонахождение) заявителя:

почтовый индекс: ;

страна: ;

субъект Российской Федерации: ;

населенный пункт: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ;

номер корпуса (владения, строения): ;

номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): .

Номер контактного телефона заявителя:

номер (номера) контактного телефона заявителя: .

Прошу осуществить исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Часть 1, 2 Статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" 2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. [↑](#footnote-ref-3)