



## ПРИКАЗ

28 сентября 2021 года

№ 55

г. Горно-Алтайск

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной 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»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 г. № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу Приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 27 марта 2015 г. № 25 «Об утверждении административного регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай «О предоставлении государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов»»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Н.П. Антарадонova

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай от 28 сентября 2021 г.  
№ 55

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок исполнения запросов, физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставления архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, в пределах установленных государственных полномочий.

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

на информационных стендах в помещении казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Государственный архив);

на официальном сайте Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее – Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.arhiv-04.ru](http://www.arhiv-04.ru);

на официальном сайте Государственного архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosarhiv-ra.ru](http://www.gosarhiv-ra.ru);

на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Алтай, наделенных отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай (далее – МО РА), в соответствии с законом Республики Алтай от 20 декабря 2017 г. № 64 «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай»;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

при личном обращении заявителя в Государственный архив;

при личном обращении заявителя в МО РА;

с использованием средств телефонной связи;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Государственного архива;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес МО РА;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ) <http://altai-mfc.ru/>.

1.3.2. Государственный архив обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Государственного архива, Едином портале, официальном сайте МФЦ следующей информации:

- 1) местонахождение и график работы Государственного архива, МФЦ;
- 2) справочные телефоны Государственного архива, МФЦ;
- 3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Государственный архива, МФЦ в сети «Интернет»;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) круг заявителей;
- 6) срок предоставления государственной услуги;
- 7) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Размещение и актуализацию справочной информации и информации о предоставлении государственной услуги МО РА на своих официальных сайтах, Едином портале, официальном сайте МФЦ осуществляют МО РА.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.6. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает

другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.8. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, установленном приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и государственных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

## **II. Стандарт представления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной 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 исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Органами, организациями (далее – органы) предоставляющими государственную услугу являются:

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай через подведомственное ему казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»;

непосредственное предоставление государственной услуги в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» осуществляет отдел использования;

2.2.2. органы местного самоуправления муниципальных районов Республики Алтай;

2.2.3. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу).

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2. При необходимости, в случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, из-за проведения масштабной работы по поиску архивных документов руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления срока исполнения.

2.4.3. В случае представления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи пакета документов в органы предоставляющие государственную услугу.

2.4.4. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

2.4.5. В случае формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме не требуется.

Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации.

2.4.6. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органами предоставляющими услугу электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.4.7. На официальном сайте органов предоставляющих государственную услугу и на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Правовым основанием предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, № 237 от 27.10.2004);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, от 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, от 2 декабря 1995 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, от 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15 ст. 2036);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» (Российская газета № 200, от 31.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.09.2012 № 36 ст. 4903);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 148, от 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 № 27 ст. 3744);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22.08.2012 № 1921, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35);

12) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и государственных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 21.05.2020);

13) Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2007, № 46 (52);

14) Закон Республики Алтай от 20 декабря 2017 г. № 64 «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2017, № 150 (396);

15) Постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122» (Официальный сайт Республики Алтай в сети «Интернет»:

[www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 27.09.2019 № 281, от 25.02.2021 № 43);

16) Постановление Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 336 «Об утверждении Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики



Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (Официальный сайт Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 21.11.2014);

17) Приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 15 июня 2020 г. № 56 «Об утверждении Устава Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2020).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в подразделе 2.2. раздела II;

на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в органы предоставляющие услугу запроса о предоставлении государственной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

б) почтовый и электронный адрес заявителя;

в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (в Приложениях № 2-13 размещены формы запросов на получение услуги);

г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематические подборки копий архивных документов; тематический обзор документов);

д) личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;

е) дата отправления.

2.6.3. Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно требуются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.5. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

лично у специалистов органов предоставляющих услугу;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах органов предоставляющих услугу;

в электронной форме на Едином портале.

2.6.6. Заявление (документы) может быть подано заявителем в органы предоставляющие услугу одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

2.6.7. При личном обращении заявителя за государственной и услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, оформленная в соответствии с требованиями федерального законодательства, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.9. Специалисты органа предоставляющего услугу, не вправе 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления сроков предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в следующих случаях:

2.8.1.1. отсутствие архивных документов на государственном хранении;

2.8.1.2. в запросе отсутствуют обязательные для заполнения сведения, необходимые для проведения поисковой работы;

2.8.1.3. несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

2.8.1.4. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

2.8.1.5. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

2.8.1.6. запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать.

### **2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме запроса является несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов, предусмотренных разделом 2.6. и 2.8. настоящего Регламента.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.11.1. Плата за предоставление государственной услуги взимается в зависимости от вида запроса.

2.11.2. На безвозмездной основе исполняются:

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

тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий;

запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, – в сроки, установленные федеральным законодательством о государственной тайне.

2.11.3. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц,

2.11.4. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе.

2.11.5. На безвозмездной основе изготавливаются копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленных в целях исполнения ими своих полномочий.

2.11.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Государственного архива, с заявителя плата не взимается.

2.11.7. Услуги на возмездной основе Государственным архивом оказываются в порядке оказания платных услуг в соответствии с Прейскурантом на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых Государственным архивом, утвержденным приказом председателя Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в органах, предоставляющих государственную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день его поступления.

2.13.2. Запросы, поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу в рабочее время регистрируются в день их поступления.

2.13.3. Запросы, поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу в нерабочее время регистрируются не позднее следующего рабочего дня.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами органа, предоставляющего государственную услугу в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.14.2. Здание, в котором размещены помещения органов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа, предоставляющего государственную услугу. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14.7. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений органов, предоставляющих государственную услугу и предоставляемой в них государственной услуге.

Орган, предоставляющий государственную услугу обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Государственного архива, а также на Едином портале.	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	единица	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала.		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в Государственный архив для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да



№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и получения документов (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ )	да/нет	да
7.2	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Алтай по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) в части подачи заявления и получения документов	да/нет	да
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом органе, предоставляющим государственную услугу в пределах территории Республики Алтай по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.16.2. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в сети МФЦ Республики Алтай по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.16.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и государственных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и государственных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.16.4. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий с использованием Единого портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, согласно подразделу 3.5 раздела III настоящего регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги согласно подразделу 3.6 раздела III настоящего регламента.

### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с запросом о предоставлении государственной услуги, поступление запроса, в том числе поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, или посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством;

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.-2.6.4. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы руководителю органа, или уполномоченному должностному лицу предоставляющего государственную услугу для рассмотрения запроса и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги,**

## **оформление результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение письменного запроса должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Руководитель органа, или уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса, рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего государственную услугу по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия органа, предоставляющего государственную услугу и отсутствует определенное пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основание для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя разрабатывает решение о предоставлении государственной услуги, рассчитывает стоимость платы за предоставление услуги.

При анализе тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса определяется:

- 1) наличие в органе, предоставляющего государственную услугу архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения.

3.3.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса, не заполненных обязательных сведений, специалист органа, предоставляющего государственную услугу по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить, дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

3.3.5. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, разрабатывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем или уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.6. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, разрабатывает проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись руководителю, либо его замещающему лицу или уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу.

Продолжительность административного действия составляет не более 5 рабочих дней (в рамках срока для предоставления услуги).

3.3.7. В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги разрабатывает уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается руководителем, либо его замещающим лицом или уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу. Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- об отсутствии архивных документов;
- о рекомендации дальнейшего поиска необходимой информации;
- о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;
- о продлении срока исполнения запроса;
- о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая предусмотренного пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела III настоящего регламента.

### **3.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и поступление вышеуказанных документов специалисту, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результат предоставления государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под роспись;

передает для выдачи в МФЦ;

почтовым отправлением.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента подписания результата предоставления государственной услуги (в рамках срока, установленного для предоставления государственной услуги).

3.4.4. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.5. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной

услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала**

3.5.1. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, и Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, связанных с темой запроса, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, связанные с темой запроса, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу посредством Единого портала.

3.5.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.8. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.



3.5.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.5.10. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.11. После принятия запроса специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

3.5.12. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в Личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.5.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.14. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу одним из следующих способов:  
лично;  
через законного представителя;

почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

3.6.3. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, предоставляющий государственную услугу;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4. подраздела 2.6 раздела II регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) в орган, предоставляющий государственную услугу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в орган, предоставляющий государственную услугу на бумажных носителях.

4.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, соответствующий

пакет документов с решением органа, предоставляющего государственную услугу на основании соглашения о взаимодействии направляется органом в указанный заявителем МФЦ.

4.9. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

4.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

## **V. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.2. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок Комитета в соответствии с планом работ органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Комитет.

5.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Комитета.

5.2.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **5.3. Ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, работники МФЦ несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, должностных лиц, специалистов, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ должностных лиц, специалистов и работников органа, предоставляющего государственную услугу и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, государственными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, государственными правовыми актами.

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Алтай, государственными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 раздела VI настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, либо лица, его замещающего или уполномоченного должностного лица, подаются на имя председателя Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя министра цифрового развития Республики Алтай.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица, либо государственного служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 6.9 раздела 6 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

1) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющего государственную услугу и МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей органа, предоставляющего государственную услугу, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства цифрового развития Республики Алтай, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала.



При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. раздела VI настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Жалоба рассматривается:

1) органом, предоставляющего государственную услугу в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа, предоставляющего государственную услугу;

2) руководителем Уполномоченного органа в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

3) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

4) министром министерства цифрового развития Республики Алтай в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.12. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 раздела VI настоящего регламента.

6.13. Орган, предоставляющий государственную услугу и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу и на сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий государственную услугу или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Государственный архив или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 раздела VI настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 раздела VI настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.19. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, рассмотревшей жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Государственного архива или лицом замещающим, директором МФЦ или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом его замещающим или руководителем МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен федеральным законодательством.

6.22. Орган, предоставляющий государственную услугу или МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.23. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.24. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.24.1. в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.24.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6.24.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.25. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (юридического лица) на предоставление государственной  
услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### **ЗАПРОС о трудовом стаже, заработной плате**

1. Данные заявителя	
Полное наименование организации *	
Адрес (с индексом)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация			
Фамилия <sup>1*</sup> :			
Имя*:			
Отчество*:			
Дата рождения*			
3. Место работы <sup>2</sup>			
Полное наименование организации*:			
Местонахождение организации*:			
Запрашиваемые сведения*:			
	<input type="checkbox"/>	Трудовой стаж	
	<input type="checkbox"/>	Заработная плата	
Период работы, требуемый для предоставления сведений* <sup>3</sup> :			
с «	»	г. по «	» г.
Должность*:			
Период декретного отпуска <sup>4*</sup> :			
с «	»	г. по «	» г.
4. Текст обращения*:			
s			
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:			
6. Цель получения сведений <sup>5*</sup> :			

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос

<sup>4</sup> Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения

<sup>5</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения государственной услуги

8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.

Приложение\*: на л. в 1 экз.:

- |    |   |
|----|---|
| 1) | ; |
| 2) | ; |
| 3) | ; |
|    | ; |

дата\*

подпись заявителя\*

расшифровка подписи заявителя\*

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (физического лица) на предоставление государственной  
услуги

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### ЗАПРОС о трудовом стаже, заработной плате

1. Данные заявителя	
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Адрес (с индексом)*:	
Гражданство*:	
Паспортные данные (серия, номер)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:	
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги



лица*			
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация			
Фамилия <sup>1</sup> *:			
Имя*:			
Отчество*:			
Дата рождения*			
3. Место работы <sup>2</sup>			
Полное наименование организации*:			
Местонахождение организации*:			
Запрашиваемые сведения*:			
		<input type="checkbox"/>	Трудовой стаж
		<input type="checkbox"/>	Заработная плата
Период работы, требуемый для предоставления сведений <sup>3</sup> *:			
с «	»	г. по «	» г.
Должность*:			
Период декретного отпуска <sup>4</sup> *:			
с «	»	г. по «	» г.
4. Текст обращения*:			
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:			

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос

<sup>4</sup> Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения

6. Цель получения сведений <sup>5</sup> *:		
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		
указывается один из способов получения государственной услуги		
8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе). Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.		
Приложение*: на		
		л. в 1 экз.:
1)		;
2)		;
3)		;
		.
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>5</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (юридического лица) на предоставление государственной  
услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении сведений для назначения социальных льгот и**  
**компенсаций**

1. Данные заявителя	
Полное наименование организации* :	
Адрес (с индексом)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*		
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>1</sup> *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
3. Текст обращения*:		
4. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
5. Цель получения сведений <sup>2</sup> *:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		
указывается один из способов получения государственной услуги		
7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		
Приложение*: на		
	л. в 1 экз.:	
1)		;
2)		;
3)		;
		.
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается наименование льготы или компенсации. В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (физического лица) на предоставление государственной  
услуги

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

## ЗАПРОС

**о предоставлении сведений для назначения социальных льгот и  
компенсаций**

1. Данные заявителя	
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Адрес (с индексом)*:	
Гражданство*:	
Паспортные данные (серия, номер)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:	
<input type="checkbox"/> Я запрашиваю информацию о себе	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

<input type="checkbox"/> Я запрашиваю информацию о другом лице		
Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица*		
2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>1</sup> *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
3. Текст обращения*:		
4. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
5. Цель получения сведений <sup>2</sup> *:		
6. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		
указывается один из способов получения государственной услуги		
7. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе). Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.		
Приложение*:	на	л. в 1 экз.:
1)		;
2)		;
3)		;
		.
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается наименование льготы или компенсации. В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации запрос будет исполняться на возмездной основе

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (юридического лица) на предоставление государственной  
услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### **ЗАПРОС о награждении**

1. Данные заявителя

Полное наименование организации \*

Адрес (с индексом)\*:

Телефон\*:

Электронная почта\*:

Фамилия\*:

Имя\*:

Отчество\*:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя\*

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия <sup>1</sup> *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
3. Сведения о награждении <sup>2</sup>		
Название награды*		
Дата награждения*	«    »	г.
Решением, какого органа произведено*:		
Место работы (службы) в период награждения*:		
Кто представил к награде*:		
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Цель получения сведений <sup>3</sup> *:		
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		
указывается один из способов получения государственной услуги		
8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе



Приложение*:	на	л. в 1 экз.:
1)		;
2)		;
3)		;
		.
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (физического лица) на предоставление государственной  
услуги

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### ЗАПРОС о награждении

1. Данные заявителя	
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Адрес (с индексом)*:	
Гражданство*:	
Паспортные данные (серия, номер)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:	
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\*

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия<sup>1</sup>\*:

Имя\*:

Отчество\*:

Дата рождения\*

3. Сведения о награждении<sup>2</sup>\*

Название награды\*:

Дата награждения\*:<<    >>    г.

Решением, какого органа произведено\*:

Место работы (службы) в период награждения\*:

Кто представил к награде\*:

4. Текст обращения\*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*:

6. Цель получения сведений<sup>3</sup>\*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения государственной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение\*: на л. в 1 экз.:

- 1) ;
- 2) ;
- 3) ;
- .

дата\*

подпись заявителя\*

расшифровка подписи заявителя\*

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (юридического лица) на предоставление государственной  
услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

## ЗАПРОС об образовании

1. Данные заявителя	
Полное наименование организации* :	
Адрес (с индексом)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация	
Фамилия <sup>1</sup> *:	
Имя*:	
Отчество*:	
Дата рождения*	
3. Наименование учебного заведения <sup>2</sup> *:	
Адрес учебного заведения*:	
Факультет*:	
Начало учебы*:	
Окончание учебы*:	
Полученная специальность*:	
4. Текст обращения*:	
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:	
6. Цель получения сведений <sup>3</sup> *:	
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*	
почтовым отправлением/при личном обращении	
указывается один из способов получения государственной услуги	
8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.	
Приложение*: на	л. в 1 экз.:
1)	;

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одно учебное заведение. В случае если необходимы сведения о нескольких учебных заведениях, на каждое учебное заведение составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе



Приложение № 8  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (физического лица) на предоставление государственной  
услуги

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### ЗАПРОС об образовании

1. Данные заявителя	
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Адрес (с индексом)*:	
Гражданство*:	
Паспортные данные (серия, номер)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:	
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги



Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\*

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия<sup>1</sup>\*:

Имя\*:

Отчество\*:

Дата рождения\*

3. Наименование учебного заведения<sup>2</sup>\*:

Адрес учебного заведения\*:

Факультет\*:

Начало учебы\*:

Окончание учебы\*:

Полученная специальность\*:

4. Текст обращения\*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*:

6. Цель получения сведений<sup>3</sup>\*:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения государственной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным

<sup>1</sup> Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

<sup>2</sup> Указывается только одна одно учебное заведение. В случае если необходимы сведения о нескольких учебных заведениях, на каждое учебное заведение составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

законодательством.

Приложение\*: на л. в 1 экз.:

1)

2)

3)

дата\*

подпись заявителя\*

расшифровка подписи заявителя\*

Приложение № 9  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (юридического лица) на предоставление государственной  
услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### ЗАПРОС о репрессии, реабилитации

1. Данные заявителя	
Полное наименование организации*:	
Адрес (с индексом)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация		
Фамилия*:		
Имя*:		
Отчество*:		
Дата рождения		
3. Населенный пункт, в котором был произведен арест*:		
4. Текст обращения*:		
5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)*:		
6. Цель получения сведений <sup>1</sup> *:		
7. Результат оказания услуги прошу предоставить*		
почтовым отправлением/при личном обращении		
указывается один из способов получения государственной услуги		
8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация.		
Приложение*:	на	л. в 1 экз.:
1)		;
2)		;
3)		;
		.
дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

<sup>1</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

Приложение № 10  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (физического лица) на предоставление государственной  
услуги

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

### ЗАПРОС о репрессии, реабилитации

1. Данные заявителя	
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Адрес (с индексом)*:	
Гражданство*:	
Паспортные данные (серия, номер)*:	
Телефон*:	Электронная почта*
Выбрать один вариант*:	
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\*<sup>1</sup>

2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия\*<sup>2</sup>:

Имя\*:

Отчество\*:

Дата рождения:

3. Населенный пункт, в котором был произведен арест\*:

4. Текст обращения\*:

5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*:

6. Цель получения сведений\*<sup>3</sup>:

7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения государственной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение\*: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

<sup>1</sup> Обязательно для заполнения, в случае если информация запрашивается о другом лице

<sup>2</sup> Указывается фамилия на момент ареста, в случае если фамилия менялась, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

дата*	подпись заявителя*	расшифровка подписи заявителя*

Приложение № 11  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (юридического лица) на предоставление государственной  
услуги

(на титульном бланке организации)

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса) в соответствии  
с ЕГРЮЛ

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

1. Данные заявителя	
Полное наименование организации *	
Адрес (с индексом)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя*	

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги



## 2. Интересующая тема

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия<sup>1</sup>:

Имя:

Отчество:

Дата рождения

Тема, событие<sup>2</sup>:

## 3. Хронологические рамки запрашиваемой информации

Начало\*:

Конец\*:

## 4. Текст обращения\*:

## 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*:

6. Цель получения сведений<sup>3</sup>\*:

## 7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения государственной услуги

8. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором

<sup>1</sup> Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос

<sup>2</sup> Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

запрашивается архивная информация.

Приложение\*: на л. в 1 экз.:

- 1)
- 2)
- 3)

дата\*

подпись заявителя\*

расшифровка подписи заявителя\*

Приложение № 12  
к Административному  
регламенту Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай по предоставлению  
государственной 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»

Форма заявления (физического лица) на предоставление государственной  
услуги

Полное наименование  
организации (исполнителя  
запроса в соответствии  
с ЕГРЮЛ)

Почтовый адрес организации  
(исполнителя запроса)

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

1. Данные заявителя	
Фамилия*:	
Имя*:	
Отчество*:	
Адрес (с индексом)*:	
Гражданство*:	
Паспортные данные (серия, номер)*:	
Телефон*:	Электронная почта*:
Выбрать один вариант*:	
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о себе
<input type="checkbox"/>	Я запрашиваю информацию о другом лице или тема (событие) содержит сведения о личной и

\* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. Невыполнение данного требования является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

семейной тайне другого человека, его частной жизни

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\*

Я запрашиваю по теме (событию), не содержащей(его) сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни

## 2. Интересующая тема

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия<sup>1</sup>:

Имя:

Отчество:

Дата рождения

Тема (событие)<sup>2\*</sup>:

## 3. Хронологические рамки запрашиваемой информации:

Начало\*:

Конец\*:

## 4. Текст обращения\*:

## 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*:

## 6. Цель получения сведений<sup>3\*</sup>:

<sup>1</sup> Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос

<sup>2</sup> Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос

<sup>3</sup> В случае если запрашиваемые сведения связаны не с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации или выходят за рамки полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением их функций, запрос будет исполняться на возмездной основе

7. Результат оказания услуги прошу предоставить\*

почтовым отправлением/при личном обращении

указывается один из способов получения государственной услуги

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Согласие на обработку персональных данных в отношении другого лица получено и прилагается (дополнительно указывается, в случае если заявитель запрашивает информацию не о себе).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение\*: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.:

- |    |   |
|----|---|
| 1) | ; |
| 2) | ; |
| 3) | ; |
|    | . |

дата\*

подпись заявителя\*

расшифровка подписи заявителя\*