

**УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

П Р И К А З

26.04.2023

г. Черкесск

№ 12

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов».

2. Республиканскому государственному бюджетному учреждению «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики» и филиалам «Центр документации новейшей истории», «Архив документов по личному составу» организовать работу по утверждённому типовому административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов».

3. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



М.Х. Джанкезова

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской
Республики и других архивных документов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства; организациям и общественным объединениям; юридическим и физическим лицам, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Управлением Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление, уполномоченный орган).

Работу по информационному обеспечению заявителей осуществляют Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики (далее - Госархив) и его филиалы при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства

или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

МФЦ в праве принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

1. Решение о предоставлении государственной услуги.
2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Управления о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа;
- адрес;
- регистрационный номер;
- дата принятия решения.

Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа;
- наименование документа;
- регистрационный номер;
- дата принятия решения.

2.3.4. Факт получения результата не фиксируется в информационных системах.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги Управлением составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Управлением в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи, и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 30 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в Управление.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. **Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления**

заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

2.6.1.1. Заявление, в соответствии с типовой формой, согласно приложению 3-19 к Административному регламенту (далее - приложение):

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном 4 виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.1.4. Свидетельство о заключении брака;

2.6.1.5. Свидетельство о рождении детей;

2.6.1.6. Трудовая книжка (за запрашиваемый период).

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.6.2. Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не требуется.

Представление заявителем документов по собственной инициативе, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

а) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

в) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

д) если в запросе обжалуется судебное решение;

е) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор архива вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

ж) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

з) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

При организации исполнения запросов, поступающих от федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, депутатов Государственной Думы, архивных учреждений Российской Федерации, а также от частных лиц, относящихся к льготным категориям населения, исполняются бесплатно.

Госархив осуществляет предоставление государственной услуги по организации исполнения социально-правовых, тематических, биографических и генеалогических запросов в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с утвержденным прейскурантом цен.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.4 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных

стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;
АИС МФЦ
СМЭВ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Предоставление государственной услуги

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Заявление;
- 2) Документ, удостоверяющий личность:
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность.
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
 - а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 - б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.
- 4) Свидетельство о заключении брака;
- 5) Свидетельство о рождении детей;
- б) Трудовая книжка (за запрашиваемый период).

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении вариант государственной услуги отсутствие критериев, приведенных в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 25 дней.

1.5. Предоставление результата государственной услуги

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) выдача информационного письма; архивной справки; архивной выписки; тематической подборки копий архивных документов; тематического обзора архивных документов; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

б) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги».

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;

1.5.3. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.4. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 25 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.5. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Приостановление предоставления государственной услуги;

1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.4. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.3. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления для предоставления варианта государственной услуги в уполномоченном органе. В административной процедуре участвует уполномоченный орган.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) принятие решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги;

б) уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 25 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.4. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством

уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево - Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ государственных гражданских служащих Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя начальника.

Жалоба заявителя адресуется начальнику и (или) Заместителю начальника Управления.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

1. Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации); б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в данных в результате предоставления государственной услуги документах.
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	а) Гражданин Российской Федерации; б) Иностраный гражданин; в) Лицо без гражданства; г) Юридическое лицо.

2. Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации)	1) Обратившийся за предоставлением архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации); 2) гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства / юридическое лицо
	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) Обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства / юридическое лицо

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию решения _____ гор(рай)
исполкома от «___» _____ г. № _____ о разрешении
строительства жилого дома _____,
(Ф.И.О., кому выделена
земля)
по адресу _____

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт установления опекуна над

(Ф.И.О. опекаемого (ой))

(Ф.И.О. опекуна)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт награждения медалью «Ветеран труда»
(решение Карачаево-Черкесского облисполкома от «___» _____ г.
№___) во время работы _____
(полное название организации, предприятия,
должность, профессия)
_____.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт награждения знаком «Победитель
соцсоревнования 19__ г.», постановлением _____

во время работы _____

(полное название организации, предприятия,
должность, профессия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт награждения **медалью «Медаль материнства»**,
(Указ Президиума Верховного Совета РСФСР от « ____ » _____ г.
№ ____), имею ____ детей: _____
(указать годы рождения детей)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт лишения избирательных прав, конфискации
и национализации имущества

(Ф.И.О.)

репрессированного (ой) в 193__ г. из _____
(место жительства на момент
репрессии)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате во время работы

(полное название организации, предприятия, должность,
профессия)

за _____ гг.

Копия трудовой книжки за запрашиваемый период прилагается.

« _____ » _____ 20г.

(подпись)

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о стаже (льготном стаже) работы

(полное название организации, предприятия,
должность, профессия)

с _____ г. по _____ г.

Копия трудовой книжки за запрашиваемый период прилагается.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт предоставления **отпуска по уходу за ребенком**
во время работы

(полное название организации, предприятия, должность, профессия)

Ребенок родился _____
(число, месяц, год рождения).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о переименовании (перенумерации) улицы

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию акта ввода в эксплуатацию здания

(название объекта)

построенного _____

(название организации-подрядчика)

в _____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас подтвердить наличие акта на имущество

(Ф.И.О. полностью)

оставшееся после переселения в 1943 г. из аула _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт **регистрации домовладения**, расположенного

(адрес)

за _____

(Ф.И.О.)

(решение _____

от «__» _____ г. №__)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 15
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт выделения квартиры, расположенной

(адрес)

за _____

(Ф.И.О.)

(решение _____

от « ___ » _____ г. № ___)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 16
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт **пребывания в плену** на территории Германии
во время Великой Отечественной войны (1941-1945 г.г.) _____

(место пребывания в плену)

(Ф.И.О., год и место рождения)

с « ____ » _____ 19__ г. по « ____ » _____ 19__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 17
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт лишения избирательных прав, конфискации
и национализации имущества

(Ф.И.О.)
репрессированного(ой) в 193__ г. из _____
(место жительства на момент
репрессии)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 18
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к работе с документами РГБУ
«Государственный архив КЧР» по теме: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 19
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Директору РГБУ «ГА КЧР»

(Ф.И.О. полностью)

(домашний адрес,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить факт моего обучения в

(полное название организации)

_ по профессии _____

с _____ г. по _____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 20
к Административному регламенту
по предоставлению по предоставлению
государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Карачаево-Черкесской Республики и других
архивных документов»

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Директору РГБУ «ГА КЧР»

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон