

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 23 января 2024 г. N 166**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ  
ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,  
А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И МЕЖДУНАРОДНЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЗАПРОС  
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Благовещенска  
от 19.02.2024 [N 639](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [постановлением](#) Правительства Амурской области от 7 апреля 2020 г. N 193 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации города Благовещенска от 5 сентября 2023 г. N 4628 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Благовещенска" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запрос социально-правового характера)" согласно приложению к настоящему постановлению.  
(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 19.02.2024 [N 639](#))

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска [www.admblag.ru](http://www.admblag.ru).

3. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Благовещенска от 27 июня 2022 г. N 3338 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, представление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска А.Е.Воронова.

Мэр  
города Благовещенска

Утвержден  
постановлением  
администрации  
города Благовещенска  
от 23 января 2024 г. N 166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ,  
СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ  
ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ  
И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МЕЖДУНАРОДНЫМИ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ЗАПРОС СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА)"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Благовещенска  
от 19.02.2024 N 639)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запрос социально-правового характера)" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" (МКУ "БГАЖЦ" (далее - уполномоченный орган).  
(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 19.02.2024 N 639)

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги,  
а также результата, за предоставлением  
которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запрос социально-правового характера)" (далее - муниципальная услуга).  
(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 19.02.2024 [N 639](#))

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" (МКУ "БГАЖЦ" (далее - уполномоченный орган).

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не вправе принять решение об отказе в приеме запроса на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) представление следующих форм документов муниципального архива:

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

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

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

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве

документах по определенной проблеме, теме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивная справка, архивная выписка;

в) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации документов.

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее - региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении (при наличии технической возможности);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган.

2.7.1. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов заявитель за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги письменно извещается о промежуточных результатах работы и о продлении срока исполнения запроса не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

2.7.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе архивных документов в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента его поступления в уполномоченный орган, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.7.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[приказ](#) Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

[приказ](#) Росархива от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

[Закон](#) Амурской области от 27 июня 2005 г. N 21-ОЗ "Об управлении архивным делом в Амурской области";

иные нормативно-правовые акты.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. В случае направления запроса по представлению информации по организации исполнения запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) заявление по представлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала заявитель или его представитель, 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 формы указанных запросов с использованием интерактивной формы в электронном виде. Указанные запросы заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) ксерокопии трудовой книжки (титульный лист, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) с отметками о месте работы в запрашиваемый период), а также иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запросов.

2.9.2. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива:

1) [заявление](#) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о представлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива по рекомендуемым формам согласно [приложениям NN 2 - 3](#) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.9.1](#), в [подпунктах 2 - 3 пункта 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление документа, удостоверяющий личность заявителя не требуется (в случае представления заявления указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

2.11. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление (запрос) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной



подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя, обратившегося с заявлением, кругу заявителей, указанных в [пунктах 1.2 - 1.3](#) настоящего Административного регламента;

б) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

в) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

г) запрос о предоставлении документов, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера, или информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

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

2.16. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.18. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации в уполномоченном органе.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения уполномоченным органом.

Регистрация запроса, полученного в электронной форме посредством Единого портала,



регионального портала (при наличии технической возможности), производится в день отправления данного заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (принтерам) и копирующим устройствам.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, на специалиста уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Номер телефона для вызова сотрудника уполномоченного органа: 8(4162)66-12-05.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Для предоставления муниципальной услуги используются федеральные и региональные информационные системы.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - представление информации по запросам на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а", "в" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении из муниципального архива по запросам архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по одной из форм в соответствии с [приложением N 2](#) (далее в настоящем подразделе - запрос) и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, предусмотрены [п. 2.12](#) настоящего Административного регламента.

Многофункциональный центр участвует в приеме заявлений в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9. Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Запрос и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

3.10. Для приема запроса в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с запросом и для подготовки ответа.

Для возможности подачи запроса через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.11. Срок регистрации запроса и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.18](#) настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о представлении из муниципального архива архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение об отказе в приеме документов, направленных заявителю одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.13. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направляются руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о представлении из муниципального архива архивных справок, архивных выписок и архивных

копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.16. Специалист уполномоченного органа проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#) Административного регламента.

3.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос представлен лицом, указанным в [пунктах 1.2 - 1.3](#) настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента;

в) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

г) отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги.

3.18. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является предоставление одной из следующих форм документов муниципального архива (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо), составленные на бланках архива;

3.20. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.21. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде одной из форм документов, предусмотренных [п. 2.4](#) настоящего Регламента.

3.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.25. При подаче запроса и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в запросе не был указан иной способ.

3.26. При подаче запроса и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в запросе не был указан иной способ.

3.27. При подаче запроса и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в запросе не был указан иной способ.

3.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.30. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 2**

3.31. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "б", "в" пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива (далее в настоящем подразделе - заявление) по



рекомендуемой форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.33. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.34. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пп. 2 п. 2.9.3 в тексте настоящего Административного регламента отсутствует, имеется в виду пп. 2 п. 2.9.1.

3.35. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.9.3](#) настоящего Административного регламента.

3.36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.37. Многофункциональный центр участвует в приеме заявлений в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.38. Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности).

3.39. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (при наличии технической возможности).

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.40. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.18](#) настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.42. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.43. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

3.45. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

3.46. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 1.2 - 1.3](#) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

3.47. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган подготавливает проект соответствующего решения.

3.48. Результатом административной процедуры является соответственно подписание документов муниципального архива с исправлением опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно [приложению N 3](#) настоящего Административного регламента.

3.49. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа указывается дата внесения исправлений.

3.50. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.51. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

3.52. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.54. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.56. При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.57. При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.58. При подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 3 пункта 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.59. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.60. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.61. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

## **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации города Благовещенска;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2022, N 1, ст. 18);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

иными нормативно-правовыми актами.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления муниципальной услуги**

| №<br>п/п | Комбинация значений признаков                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно                                                                               |
| 2.       | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности                                                 |
| 3.       | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4.       | Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности                                                |

Приложение N 2  
к Административному регламенту

**Отдел муниципального архива  
МКУ "БГАЖЦ"**

От кого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить сведения о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя (нужное подчеркнуть) или проинформировать о возможном месте

хранения интересующих архивных документов.

|     |                                                                                                                                |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашивается информация                                      |  |
| 2.  | Дата рождения                                                                                                                  |  |
| 3.  | Сведения о смене фамилии, имени                                                                                                |  |
| 4.  | Дополнительная информация (для женщин - период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, детьми)                              |  |
| 5.  | Полный почтовый адрес с указанием индекса                                                                                      |  |
| 6.  | Контактный телефон/адрес электронной почты                                                                                     |  |
| 7.  | Полное наименование организации в запрашиваемый период, ее ведомственная принадлежность (наименование вышестоящей организации) |  |
| 8.  | Наименование структурного подразделения (управление, отдел, цех, бригада, отряд и т.д.)                                        |  |
| 9.  | Должность                                                                                                                      |  |
| 10. | Период работы                                                                                                                  |  |
| 11. | Способ получения справки:<br><br>- нарочно<br><br>- по почте<br><br>- по электронной почте (только для информационного письма) |  |

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение: 1. Копия паспорта на \_\_\_\_ л.  
2. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_ л.  
3. Копия свидетельства об изменении фамилии на \_\_\_\_ л.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Отдел муниципального архива  
МКУ "БГАЖЦ"**

От кого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить сведения о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя (нужное подчеркнуть) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

|     |                                                                                                                                |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашивается информация                                      |  |
| 2.  | Дата рождения                                                                                                                  |  |
| 3.  | Сведения о смене фамилии, имени                                                                                                |  |
| 4.  | Дополнительная информация (для женщин - период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, детьми)                              |  |
| 5.  | Полный почтовый адрес с указанием индекса                                                                                      |  |
| 6.  | Контактный телефон/адрес электронной почты                                                                                     |  |
| 7.  | Полное наименование организации в запрашиваемый период, ее ведомственная принадлежность (наименование вышестоящей организации) |  |
| 8.  | Наименование структурного подразделения (управление, отдел, цех, бригада, отряд и т.д.)                                        |  |
| 9.  | Должность                                                                                                                      |  |
| 10. | Период работы                                                                                                                  |  |
| 11. | Сведения о представителе заявителя:<br><br>фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)                                    |  |
| 12. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя                                                                    |  |
| 13. | Способ получения справки:<br><br>- нарочно<br><br>- по почте<br><br>- по электронной почте (только для информационного письма) |  |

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение: 1. Копия паспорта на \_\_\_\_ л.  
2. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_ л.  
3. Копия свидетельства об изменении фамилии на \_\_\_\_ л.



4. Копия доверенности на \_\_\_\_\_ л.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

**Отдел муниципального архива  
МКУ "БГАЖЦ"**

От кого \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить сведения о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя (нужное подчеркнуть) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

|    |                                                                                              |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | Сведения о юридическом лице-заявителе:<br>Полное наименование юридического лица              |  |
| 2. | Адрес юридического лица<br>ИНН юридического лица<br>ОГРН юридического лица                   |  |
| 3. | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)<br>руководителя юридического лица           |  |
| 4. | Контактный телефон/адрес электронной почты                                                   |  |
| 5. | Сведения об иностранном юридическом лице-заявителе:<br>Полное наименование юридического лица |  |
| 6. | Страна регистрации                                                                           |  |
| 7. | Контактный телефон/адрес электронной почты                                                   |  |
| 5. | Сведения о представителе заявителя:<br>фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)      |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6.  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 7.  | Сведения, необходимые для получения архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ:<br><br>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашивается информация |  |
| 8.  | Дата рождения                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 9.  | Сведения о смене фамилии, имени                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 10. | Дополнительная информация (для женщин - период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, детьми)                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 11. | Полное наименование организации работодателя в запрашиваемый период, ее ведомственная принадлежность (наименование вышестоящей организации)                                                                                                                                                                                 |  |
| 12. | Наименование структурного подразделения (управление, отдел, цех, бригада, отряд и т.д.)                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 13. | Должность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 14. | Период работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 15. | Способ получения справки:<br><br>- нарочно<br><br>- по почте<br><br>- по электронной почте (только для информационного письма)                                                                                                                                                                                              |  |

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение: 1. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ л.  
2. Копия свидетельства об изменении фамилии на \_\_\_\_\_ л.  
3. Копия доверенности на \_\_\_\_\_ л.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Отдел муниципального архива  
МКУ "БГАЖЦ"

От кого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить сведения о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя (нужное подчеркнуть) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

|    |                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | Сведения о юридическом лице - заявителе:<br>Полное наименование юридического лица                                                                                                                                                      |  |
| 2. | Адрес юридического лица<br>ИНН юридического лица<br>ОГРН юридического лица                                                                                                                                                             |  |
| 3. | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)<br>руководителя юридического лица                                                                                                                                                     |  |
| 4. | Контактный телефон/адрес электронной почты                                                                                                                                                                                             |  |
| 5. | Сведения об иностранном юридическом лице -<br>заявителе:<br>Полное наименование юридического лица                                                                                                                                      |  |
| 6. | Страна регистрации                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 7. | Контактный телефон/адрес электронной почты                                                                                                                                                                                             |  |
| 5. | Сведения о представителе заявителя:<br>фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)                                                                                                                                                |  |
| 6. | Документ, подтверждающий полномочия представителя<br>заявителя                                                                                                                                                                         |  |
| 7. | Сведения, необходимые для получения архивных<br>документов, связанных с социальной защитой граждан,<br>предусматривающей их пенсионное обеспечение, а<br>также получение льгот и компенсаций в соответствии с<br>законодательством РФ: |  |

|     |                                                                                                                                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашивается информация                                                   |  |
| 8.  | Дата рождения                                                                                                                               |  |
| 9.  | Сведения о смене фамилии, имени                                                                                                             |  |
| 10. | Дополнительная информация (для женщин - период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, детьми)                                           |  |
| 11. | Полное наименование организации работодателя в запрашиваемый период, ее ведомственная принадлежность (наименование вышестоящей организации) |  |
| 12. | Наименование структурного подразделения (управление, отдел, цех, бригада, отряд и т.д.)                                                     |  |
| 13. | Должность                                                                                                                                   |  |
| 14. | Период работы                                                                                                                               |  |
| 15. | Способ получения справки:<br><br>- нарочно<br><br>- по почте<br><br>- по электронной почте (только для информационного письма)              |  |

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение: 1. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ л.  
2. Копия свидетельства об изменении фамилии на \_\_\_\_\_ л.  
3. Копия доверенности на \_\_\_\_\_ л.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

|                                                                 |           |                       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| (должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П.                                                            |           |                       |
| (при наличии)                                                   |           |                       |

Отдел муниципального архива  
МКУ "БГАЖЦ"

От кого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в ранее выданном документе**  
**муниципального архива**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в ранее выданном документе

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(указать форму документа: архивная (дата)  
справка, архивная выписка)

Обоснование для внесения исправлений

| Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                           |                                                                                                               |
|                                          |                                                           |                                                                                                               |
|                                          |                                                           |                                                                                                               |

Способ получения справки:

- нарочно;
- по почте;
- по электронной почте (только для информационного письма).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

