



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018 № 3503-17

г. Можайск

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского городского округа, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», руководствуясь письмом главного архивного управления Московской области от 01.10.2018 № 29 Исх-1239/29-01, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 29.11.2017 № 2602-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей».

* 001525

2

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhausk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации
Можайского городского округа

М.Г. Азаренкова



* 001525

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Можайского городского округа

от 07.12.2018 № 3503-17

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»

Список к разделов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
4. Наименование Муниципальной услуги	8
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подпадающих представлению Заявителем	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди	19
19. Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов	19
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	21
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	23
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Муниципального архива, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	24
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. ДОСУПЕВНЫЙ (ВНЕДОСУПЕВНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ	25
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	25
Приложение 1	30
Приложение 2	33
Приложение 3	34
Приложение 4	35
Приложение 5	37
Приложение 6	38
Приложение 7	41

Приложение 8	43
Приложение 9	45
Приложение 10	47
Приложение 11	50
Приложение 12	58
Приложение 13	60
Приложение 14	61
Приложение 15	72

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля над исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела Управления делами администрации Можайского городского округа - Можайский муниципальный архив) (далее – Муниципальный архив), должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Муниципального архива.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества: в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказополучателей; наследников по закону - при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполненно завещания после смерти завещателя – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.

2.2.3. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом, или непосредственно сам усыновитель.

2.2.4. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождения, бракосочетания, смерти) или сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.

2.2.5. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы. Любое физическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения о стаже работы и размере заработной платы – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет.

2.2.6. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

2.2.7. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Любое юридическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.2.8. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом.

2.2.9. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

2.2.10. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге, или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.2.11. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения (за исключением сведений об усыновлении (удочерении)).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представители Заявителя).

2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения,

создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации, Муниципального архива в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательно размещено подлжет следующие справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, Муниципального архива, его структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, Муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Муниципального архива в сети «Интернет».

Администрация, Муниципальный архив обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.2. Информация о графике (режиме) работы Муниципального архива указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Муниципального архива, РПГУ;
- б) должностным лицом Муниципального архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Муниципальный архив;
- в) путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Муниципального архива, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.4. На РПГУ и сайте Муниципального архива в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте Муниципального архива о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Муниципального архива дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Муниципального архива, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Муниципального архива, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Муниципального архива;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Муниципального архива по предоставлению Муниципальной услуги;

д) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги; образцы и инструкции по заполнению;

е) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

ж) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

к) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Муниципального архива, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представлять: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Муниципального архива (при наличии).

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Муниципального архива, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Муниципального архива.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переданноеван (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, сайте Муниципального архива информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону Электронной Приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. Муниципальный архив разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Муниципального архива, передает в МФЦ.

Муниципальный архив обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Муниципального архива и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Муниципального архива, МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационный писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Можайского городского округа Московской области (далее - Администрация).

5.2. Администрация Муниципального образования обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме на базе РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел Управления делами администрации Можайского городского округа - Можайский муниципальный архив (далее - Муниципальный архив).

5.5. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Муниципальном архиве устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и Муниципальный бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» (далее - МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством (далее - соглашение о взаимодействии) в МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги.

5.7. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, а также возможность дополнительно получить результат предоставления Муниципальной услуги при указании соответствующего способа получения в заявлении.

5.8. Муниципальный архив и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Муниципальный архив взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия) – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

6. *Результат предоставления Муниципальной услуги*

6.1. Заявитель обращается в Муниципальный архив с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

6.1.1. За получением документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы.

6.1.2. За получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества.

6.1.3. За получением иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерения (усыновления), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

6.2.1. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо, по форме архивной справки, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «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 библиотечках, организациях Российской академии наук» и приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения в Заявлении, может быть получен следующими способами:

а) выдается Заявителю в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется

печатью;

б) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Муниципального архива;

в) при обращении Заявителя по электронной почте результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий общедоступные сведения, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и может быть направлен на адрес электронной почты Заявителя, указанном в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий сведения об усыновлении (удочерении), а также сведения в отношении объектов недвижимого имущества физических лиц, о содержании завещания, об актах гражданского состояния (если со дня создания архивных документов не прошло 75 лет) выдается только на бумажном носителе через МФЦ.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения в Заявлении, может быть получено следующими способами:

а) выдается Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;

б) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива;

в) направляется по почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива. При обращении Заявителя по электронной почте решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЭИС ОУ.

7. *Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги*

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Муниципальном архиве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Муниципальном архиве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, полученное по почте, направляется специалистом Муниципального архива для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов по почте. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле ЭИС МФЦ в течение одного рабочего дня.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты Регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

8.2. В случае необходимости проведения поиска информации за период более 15 лет при отсутствии точных поисковых данных в Заявлении срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 18 рабочих дней с письменного разрешения руководителя Муниципального архива.

В данном случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется письменное уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 настоящего Административного регламента, с указанием причины увечивания срока предоставления муниципальной услуги и измененной даты получения результата. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

8.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учётом возможного продления срока предоставления муниципальной услуги не может превышать 44 рабочих дня с даты Регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

8.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9.1.2. Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области».

9.1.3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

9.2. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7, Приложение 8 или Приложение 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения);

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения Заявителя за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении) – нотариально заверенное согласие усыновителей.

10.2.2. В случае обращения Заявителя за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания - справка от нотариуса об открытии наследства.

10.2.3. В случае обращения Заявителя за получением документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) - документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (если не прошло 75 лет с момента создания документа).

10.2.4. В случае обращения Заявителя за получением документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти) (если не прошло 75 лет с момента создания документа):

- документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения;

- документ, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения.

10.2.5. В случае обращения Заявителя за получением документов, содержащих сведения о недвижимом имуществе физических лиц (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и не прошло 75 лет с момента создания документа) - документ, подтверждающие право владения недвижимым имуществом (готовов купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и др.).

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отношения Заявителя к определенной категории:

10.3.1. В случае обращения Заявителя, являющегося наследником первой очереди, за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания:

- документ, подтверждающий факт смерти завещателя;

- документ, подтверждающие родство Заявителя с завещателем.

10.4. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Описание документов и порядок их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организации

11.1. Муниципальный архив в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в Управлении Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Московской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), подтверждающая правообладание недвижимым имуществом.

11.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Муниципальному архиву, МФЦ запрещено требовать у Заявителя предоставления документов и информации, в том числе подержавших внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Муниципальным архивом.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.5. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 10.1, пунктах 10.2.1 и 10.2.2 настоящего Административного регламента, утратили силу.

12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принявшей Заявителем или представителем Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.2.5. Непредоставление оригиналов документов в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ, при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

13.2.6. Несоответствие предоставленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронными образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.

13.2.7. Отсутствие в Муниципальном архиве сведений об оплате предоставления Муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о необходимости оплаты Муниципальной услуги (при предоставлении Муниципальной услуги на возмездной основе).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Муниципальный архив.

13.3.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Муниципального архива принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, которое и направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Муниципальный архив.

13.3.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и Решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Муниципального архива в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

13.3.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации исполняются Муниципальным архивом безвозмездно.

14.2. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц предоставляются Муниципальным архивом безвозмездно.

14.3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, ролевых связей двух или более лиц, истории семьи, рода исполняются Муниципальным архивом безвозмездно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

16.2. Порядок обеспечения личного приема и приема Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, устанавливается организационно-распорядительным документом Муниципального архива, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняется Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3.2. Заполненное Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Муниципальный архив.

16.3.3. Уведомление о регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

16.3.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Муниципальным архивом на основании электронных образцов документов, предоставленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Муниципальным архивом посредством межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном в пункте 11 настоящего Административного регламента. Сверка электронных образцов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами производится в МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, при обращении за следующими архивными сведениями:

- об усыновлении (уточнении);
- в отношении недвижимого имущества (если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет);

- о содержании завещания;

- об актах гражданского состояния (если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет);

- из книг регистрации захоронений (захоронение урна с прахом) (если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет);

- о стаже работы, заработной плате, обучении другого человека (при обращении не представляется заявителя, в случае, если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет).

16.3.5. Для получения результата предоставления Государственной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

16.3.6. Сотрудник МФЦ проводит сверку документов с электронными образцами и формирует акт сверки документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.7. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, сотрудник МФЦ формирует акт и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.8. По желанию Заявителя сотрудник МФЦ формирует акт сверки на бумажном носителе, подписывает и выдает Заявителю.

16.3.9. После подписания акта сверки, содержащего информацию о несоответствии предоставленных документов электронным образцам документов, поданных в электронной форме посредством РПГУ, Заявителю направляется уведомление об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

16.3.10. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, указанном в Заявлении. Срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Муниципального архива в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления или Муниципальным архивом составляет 2 рабочих дня.

16.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.4.1. Заявитель может направить по адресу Муниципального архива, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и копия необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.4.2. Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.5. Обращение за предоставлением Мунципальной услуги по электронной почте.

16.5.1. При обращении по электронной почте за предоставлением общедоступной информации Заявитель направляет запрос на предоставление Мунципальной услуги, на адрес электронной почты Мунципального архива, указанный в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.5.2. Запрос и приложения к нему, полученные по электронной почте, распечатываются специалистами Мунципального архива и передаются в МФЦ для регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.

16.5.3. В случае поступления запроса по электронной почте специалистом Мунципального архива на адрес электронной почты, с которого было подано Заявление, в течение рабочего дня, в котором мунципальным архивом получены документы, направляется сообщение о получении запроса и документов по электронной почте и передаче их для регистрации в МФЦ.

16.6. В МФЦ Заявителью предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Мунципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Мунципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По телефону мунципального архива, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

17.1.3. По электронной почте.

17.2. Заявитель (Предоставитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Мунципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

17.3. Результаты предоставления Мунципальной услуги могут быть получены следующими способами:

17.3.1. В МФЦ на бумажном носителе при обращении за получением любых архивных сведений через РПГУ, по почте или электронной почте.

17.3.2. По почте на бумажном носителе при обращении за получением архивных сведений о стаже работы и размере заработной платы или получением общедоступной информации.

17.3.3. По электронной почте в форме электронного документа в случае подачи заявления для получения общедоступной информации по электронной почте.

17.3.4. В личном кабинете через РПГУ при обращении посредством РПГУ за общедоступной информацией.

17.4. Результаты предоставления Мунципальной услуги по Заявлениям в отношении объектов недвижимости, о содержании завещания, об актах гражданского состояния (если не прошло 75 лет со дня создания документов), а также о предоставлении сведений об усмотрении (удочерении) выдается Заявителю только через МФЦ.

17.5. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Мунципальной услуги в МФЦ в течение 60 календарных дней с даты окончания срока предоставления Мунципальной услуги, результат предоставления Мунципальной услуги возвращается в Мунципальный архив.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Мунципальной услуги и при получении результата предоставления Мунципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Мунципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Мунципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления мунципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

19.1. Предоставление Мунципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Мунципальной услуги, оборудуются:

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- 19.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Мунципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Мунципальной услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Мунципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Мунципальную услугу;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.7. Оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.8. Оборудование на прилегающей к помещению парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автомобилей для инвалидов.

19.9. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.10. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.11. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печататкам, копирующим и сканирующим устройствами.

19.12. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.13. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

19.14. Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет в том числе через сайт.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами муниципальной архива.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10. настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документа, указанные в пункте 10. настоящего Административного регламента, прилагаются в электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех авторских признаков полнотности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования Администрации Можайского городского округа Московской области и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа».

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ, ЕПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

б) возможность внесением заявителем денежных средств в счет платы за предоставление Муниципальной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, через банккомат, установленные в помещениях МФЦ.

22.3. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результатов предоставления Муниципальной услуги и доступ к РПГУ для подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодельствии, размещен на сайте Муниципального архива (странице Муниципального архива на сайте администрации Муниципального образования) и на сайте МФЦ mc-mozh/fupm@mosreg.ru.

22.4. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодельствии сотрудники МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашения о взаимодельствии.

22.5. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, а также законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящими Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области.

22.8. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.9. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, инновационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-577/РР.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги*

23.1. Перечень административных процедур:

1. Прием, предварительное рассмотрение и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2. Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3. Формирование и направление Заявителю квитанции для оплаты Муниципальной услуги.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

5. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

6. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. *Порядок осуществления контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Муниципального архива, подлежащий административного регулирования и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги*

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Муниципального архива, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива.

24.2. Контроль над исполнением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04. 2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации Можайского городского округа Московской области.

25.2. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива, непосредственно предоставляющего Муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципальной архива, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), предпринимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник муниципального архива, работник МФЦ непосредственно предоставляющие муниципальной услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- публичность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципальной служащего, иного работника муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ними.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Публичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, иными работниками муниципального архива порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц муниципальной архива и принятье ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в муниципальный архив, в том числе по электронной почте муниципального архива, посредством РПГУ, МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной архива, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) муниципального архива и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципального архива, а также специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неравномерных решениях и действиях (бездействиях) муниципального архива, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также специалистов МФЦ.

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц установлены постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.3. Жалоба подается в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, предоставленного Муниципальную службу, его должностного лица или муниципальной службы Муниципального архива, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную службу, его должностного лица или муниципальной службы Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Муниципальном архиве, предоставляющим Муниципальную службу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

28.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.8. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

28.9. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Муниципального архива (страницы Муниципального архива на сайте администрации муниципального образования) www.admtozhavsk.ru;

б) РПГУ, ЕПГУ;

28.11. При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.12. Жалоба рассматривается руководителем Муниципального архива, предоставившего Муниципальную службу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Муниципального архива, предоставляющего

Муниципальную службу, его должностного лица либо муниципальных служащих или работников Муниципального архива.

28.13. В случае если обжалуются решения руководителя Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную службу, жалоба подается в администрацию Можайского городского округа Московской области и рассматривается ею в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления Московской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.15. В случае, если жалоба подана заявителем в Муниципальный архив, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Муниципальном архиве он направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.16. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Муниципальный архив в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную службу, его должностного лица в предоставлении допущенных описок и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

28.18. В Муниципальном архиве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента.

28.19. В случае установления в ходе или 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.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Муниципального архива, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области.

28.21. Муниципальный архив обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, МФЦ, предоставляющего Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, его должностных лиц либо муниципальных служащих и иных работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.22. Жалоба, поступившая в Муниципальный архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.23. В случае обжалования отказа Муниципального архива предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

28.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Муниципального архива принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.25. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

28.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, Муниципального архива или органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Муниципального архива.

28.29. Муниципальный архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.30. Муниципальный архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя;
- Архивная выписка - документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов хранения;
- Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения; равновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа. Архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа предоставляются на обороте каждого листа архивной копии. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица;
- Архивная справка - документ, составленный на бланке муниципального 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 они составлены;
- ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.govsisl.ru
- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;

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

Заявитель - лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА - лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность заявителя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА - лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждающая личность заявителя надлежащим образом;

Заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Информационное письмо - письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

ИС - информационная система;

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - модуль единой информационной системы оказания услуг, установленный в Муниципальном архиве;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Общедоступная информация	- информация, доступ к которой не ограничен. Например: о переименовании улицы, присвоении почтового адреса, по истории организации, по истории города, деревни, села и т.д.;
Организация	- организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
Органы власти	- государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	- органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	- сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	- страхового номер индивидуального лицевого счёта;
Тематические запросы	- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.
Удостоверяющий центр	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	- документ, информация которого предоставляется в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный документ	- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
ЭП	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителей»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Муниципального архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Место нахождения: Московская область, город Можайск, ул. Крупской, д. 1.
График приема Заявлений:
Понедельник, четверг: 10.00 - 12.00
Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Крупской, д. 1
Контактный телефон: 8 (49638) - 21-416, 8 (49638) - 24-904.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
Адрес электронной почты в сети Интернет: www.adm.mozhaysk.ru;

2. Многофункциональное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района»

- Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15,
Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15,
Телефон: 8(49638)20-671.
Официальный сайт в сети Интернет: moz-mfc.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: moz-mfc@mail.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

- Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: moz.mfc.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма архивной справки

(название архива)

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

Адресат

телефон, факс)

Архивная справка

№ _____

(дата)

На № _____ от _____

Руководитель архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке муниципальной архива

Ф.И.О. физического лица и
адрес или Ф.И.О. руководителя
организации и адрес организации

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев Ваше Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя», Муниципальный архив сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
(выбрать *необходимое*)

Пункт Административного регламента	Основание	Разъяснение причин отказа
13.2.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документам
13.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.5	Непредоставление оригиналов документов в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ, при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	Указать подтверждающие непредоставления документов в МФЦ сведения, факт, оригиналов

13.2.6	Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронными образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.7	Отсутствие в Муниципальном архиве сведений об оплате предоставления Муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о необходимости оплаты Муниципальной услуги.	Отсутствие факта оплаты

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Муниципальный архив за получением архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма).

_____ (должность лица, подписавшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

Ф.И.О. физического лица и
адрес или Ф.И.О. руководителя
организации и адрес организации

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев Ваше Заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационного письма по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя», Муниципальный архив сообщает о продлении срока предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью проведения поиска информации за период более 15 лет при отсутствии точных поисковых данных в Заявлении, на 18 рабочих дней.

_____ (должность лица, подписавшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 6
к \ Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.
3. Гражданским кодексом Российской Федерации.
4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
6. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (вместе с «Положением о требованиях к заключенно согласенний 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»).
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»).

17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций»).

18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

20. Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

21. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

22. Уставом Администрации Можайского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского городского округа от 26.06.2018 № 43/7 «Об утверждении Устава Можайского городского округа Московской области»;

23. Положением о муниципальном архиве, утвержденным распоряжением администрации Можайского муниципального района от 04.05.2016 № 131-Р «Об утверждении положения об отраслевых функциональных органах администрации Можайского муниципального района и их структурных подразделениях, должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Можайского муниципального района».

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий и информационных писем по
вопросам, затрагивающим права и законные
интересы заявителей»

Форма заявления о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы

В муниципальный архив Можайского городского
округа

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные
гражданина; почтовый адрес; контактный телефон и адрес
электронной почты)

Заявление

о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы

Прошу предоставить архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать
нужный документ) для подтверждения стажа работы или заработной платы.

На период запрашиваемой информации моя фамилия была (*): _____
Полное название организации (на период работы) (*): _____

В последующем организация сменила свое наименование на: _____

Структурное подразделение (*): _____

Занимаемая должность (*): _____

Адрес места работы в организации (*): _____

Дата начала работы в организации (*): _____ по _____.

Период, за который необходимо подтвердить стаж работы (*): с _____ по _____,
за который необходимо подтвердить заработную плату (*), в случае, если
запрашивается информация о заработной плате: с _____ до _____.

Номер приказа о приеме на работу: _____, дата подписания приказа о приеме на работу: _____.

Номер приказа об увольнении: _____, дата подписания приказа об увольнении: _____.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

- Прилагаю следующие документы:
1. _____.
 2. _____.
 3. _____.
 4. _____.
 5. _____.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
 Через МФЦ на бумажном носителе.
 По почте на бумажном носителе
- На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему
документах, согласен.

Ф.И.О. _____ Подпись « _____ » _____ 20__ г.

*Обязательные для заполнения поля

Отмечта о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из
документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные
или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или
органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления
муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в
распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо
подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

В случае обращения представителя Заявителя, в Заявлении указываются также данные
представителя Заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный
телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа,
достовернейшего личность.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, запрашиваемым права и
законные интересы заявителя»

Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

В муниципальной архив Можайского
городского округа
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации, паспортные данные
гражданина, почтовый адрес, контактный телефон и адрес
электронной почты)

Заявление

о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений об объекте недвижимого
имущества.

Адрес объекта (*): _____

Год начала владения (*): _____

Год окончания владения (*): _____

Наименование организации, предоставившей объект недвижимости (*): _____

Вид объекта (квартира, земельный участок и др.) (*): _____
Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.) (*) _____

Дополнительные сведения о предмете запроса: _____

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Результат предоставления муниципальной услуги в отношении документов,
содержащих сведения о правах физических лиц на объекты недвижимости, и с даты
создания копировать не прошло 75 лет, может быть получен Заявителем только в МФЦ
на бумажном носителе.*

Результат предоставления муниципальной услуги по иным архивным документам выдать
следующими способами:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
- Через МФЦ на бумажном носителе.
- По почте на бумажном носителе *(только в отношении общедоступной информации)*.
- По электронной почте *(только в отношении общедоступной информации)*.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему
документах, согласен.

Ф.И.О. _____ Подпись « ____ » _____ 20__ г.

*Обязательные для заполнения поля

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из
документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные
или муниципальные услуги, либо полномочных органов государственной власти или
органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги).

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления
муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в
распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо
подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В случае обращения представителя Заявителя, в Заявлении указываются также данные
представителя Заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный
телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа,
удостоверяющего личность.

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационный
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Форма заявления о получении иных архивных сведений

В муниципальный архив Можайского
городского округа
от _____

(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные
гражданина, почтовый адрес, контактный телефон и адрес
электронной почты)

Заявление
о предоставлении иных архивных сведений

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений о _____

(указать предмет запроса и сведения, необходимые для поиска информации)

В случае уточнения:

Фамилия, имя, отчество усыновителей (*) _____
Год усыновления (*) _____

В случае запроса сведений об актах гражданского состояния:
Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (*) _____

Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.) (*) _____
Место события (*) _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:
Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (*) _____

Год захоронения (*) _____
Место захоронения (с указанием кладбища) (*) _____

В случае запроса данных о содержании завещания:

Фамилия, имя, отчество завещателя (*) _____
Год составления завещания (*) _____
Наименование органа, оформившего завещание (*) _____

В случае запроса данных о награждении:

Название организации, в которой заявитель работал в период его награждения (*): _____

Наименование награды или почетного звания (*): _____
Год награждения (*): _____

В случае запроса иных данных в свободной форме описать имеющиеся сведения об объекте
запроса.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра (ов).

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
 Через МФЦ на бумажном носителе.
 По почте на бумажном носителе
 По электронной почте (только в отношении общедоступной информации).

*Результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям о содержании
завещания, об актах гражданского состояния (если не прошло 75 лет со дня создания
документов), а также о предоставлении сведений об усыновлении (удочерении)
выдается Заявителю только через МФЦ.*

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему
документах, согласен.

Ф.И.О. _____ Подпись _____ «____» _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

В случае обращения представителя Заявителя в Заявлении указываются также данные
представителя Заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный
телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа,
удостоверяющего личность.

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы.	Физические лица	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества (если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и не прошло 75 лет с момента создания документа)	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документы, подтверждающие право владения недвижимым имуществом (договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и др.). 4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.

Получение документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении) документов	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Согласие усыновителей, заверенное нотариусом. 4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
Получение документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (если не прошло 75 лет с момента создания документа)	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения. 4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
Получение документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти) (если не прошло 75 лет с момента создания документа)	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения 4. Документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения. 5. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.

		Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
Получение документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Справка от нотариуса об открытии наследства. 4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
	Физические лица, являющиеся наследниками первой очереди	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя. 4. Документы, подтверждающие родство Заявителя с завещателем. 5. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и
законные интересы заявителя»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях 7, 8 и 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляются оригинал документа или заверенная копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной приказом МВД России от 13.11.2017 № 851.	Предоставляется оригинал документа или заверенная копия.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Военный билет	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Заполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Паспорт иностранного гражданина	Необходимо представление официально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина на русский язык.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма свидетельства установлена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной приказом МВД России от 09.08.2017 № 617.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ страницы с отметкой или всех страниц в случае выдачи отдельного документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма свидетельства утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации)	Соответствует образцам и описанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Свидетельство о рождении	Состав сведений в свидетельстве установлен Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ ерки.
	Копия решения арбитражного	Форма определена	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется	Предоставляется оригинал для сверки в

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	суда о назначении арбитражным или конкурсным управляющим.	Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.	для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	электронный образ всех страниц документа.	момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления в муниципальный архив; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Опекуное удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из ЕГРП	Содержание выписки из ЕГРП определено в статье 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	По личной инициативе	При подаче предоставляется электронный образ документа.	

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий и информационных писем по
вопросам, затрагивающим права и законные
интересы заявителя»
**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

оформляется на официальном бланке Муниципального архива или МФЦ

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающего информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Уважаемый _____!

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Вам отказано по следующим основаниям (*выбрать необходимо*):

Пункт Административного регламента	Основание	Разъяснение причин отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Муниципальным архивом	Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.3	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	Указать документ, требуемый для удостоверения полномочий представителя Заявителя
12.1.4	Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления	Указать исчерпывающий перечень документов

	Муниципальной услуги.	представленный Заявителем
12.1.5	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать перечень документов не представленных Заявителем
12.1.6	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.	Указать перечень исчерпывающий документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.7	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.	Указать перечень исчерпывающий документов, содержащих повреждения.
12.1.8	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствии заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленным настоящим Административным регламентом
12.1.9	Предоставление электронных образцов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать перечень исчерпывающий документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.10	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации):

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма уведомления об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги

Ф.И.О. физического лица и
адрес или Ф.И.О. руководителя
организации и адрес организации

Уважаемый (ая) _____

Вами _____ (указать дату) было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» в части _____

(указать предмет запроса).

При обращении за получением результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ сотрудником МФЦ проведена сверка представленных Вами документов с электронными образцами, направленными из личного кабинета на РПГУ. В результате проверки установлено несоответствие оригиналов документов документам, поданным в электронной форме.

В соответствии с пунктом 16.1.9 Административного регламента, устанавливающего порядок предоставления Муниципальной услуги, Муниципальный архив сообщает об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги.

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 14
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/Модуль ЕИС ОУ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ путем авторизации в ЕСИА. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) почтовым отправлением и по электронной почте.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Муниципальный архив/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Получение документов,	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)		Заявитель направляет (представитель Заявителя) по адресу муниципального архива, Заявление и копии документов, указанных в пункте 10 необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
Муниципальный архив МФЦ	Передача пакета документов в МФЦ для регистрации	1 рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	30 минут	Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, передает Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и передача электронного дела в муниципальный архив		10 минут	Специалист МФЦ регистрирует Заявление, формирует электронное дело в Модуль МФЦ ЕИС ОУ направляет его в Модуль ЕИС ОУ.

2. Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших от МФЦ при обращении через МФЦ, по почте и электронной почте	1 рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p>
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) при обращении по почте или электронной почте		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Отказ направляется способом, указанным в заявлении для получения результата предоставления Муниципальной услуги.</p>

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ, Муниципальный архив, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги, проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p>
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение необходимости направления межведомственных запросов	1 рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 минут	<p>В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к</p>

				административной процедуре «Формирование и направление Заявителю квитанции для оплаты Муниципальной услуги».
Место выполнения процедуры/ используемая ИС				
Муниципальный архив/модуль ГИС ГМП				
Муниципальный архив/РПГУ				
Муниципальный архив/модуль ГИС ГМП				

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Муниципального архива ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. После поступления ответов на запросы при обращении Заявителя (Представителя заявителя) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дней	15 минут	Специалист Муниципального архива, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	Принятие предварительного положительного решения.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом Муниципального архива принимается предварительное положительное решение.
	Формирование и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма	1 рабочий день	20 минут	Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке Муниципального архива формируется архивная справка архивная копия, архивная выписка, информационное письмо. Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива подписывает подготовленную архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо.

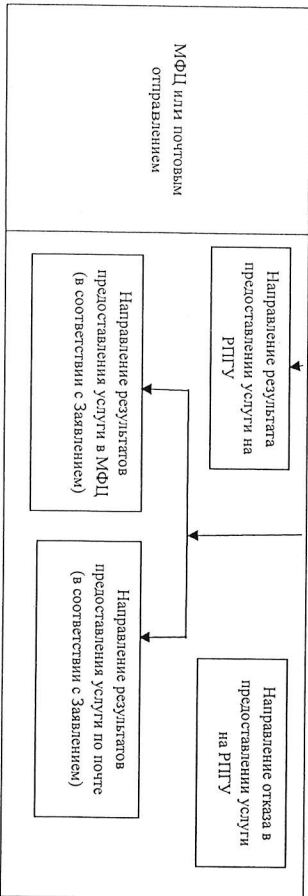
	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Муниципального архива в бумажном виде			Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке Муниципального архива формируется отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива подписывает подготовленное решение или возвращает для изменения. Документ, оформленный в электронном виде и предназначенный для направления через РПГУ или по электронной почте, подписывается электронной подписью. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи	1 рабочий день	5 минут	После подписания результат предоставления муниципальной услуги специалист Муниципального архива направляет результат в МФЦ курьерской службой или заявителю через РПГУ, по почте или электронной почте в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и способом, указанным Заявителем.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
МФЦ/ МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	5 рабочих дней	15 минут	В случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, получение результата предоставления Муниципальной услуги, возможно только в МФЦ. В этом случае

				<p>специалист МФЦ проводит сверку оригиналов документов с их электронными образами.</p> <p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Протокол сверки направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте (без предоставления заверенных нотариально копий документов) и электронной почте (за исключение обращения за общедоступными сведениями)	1 рабочий дней	15 минут	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с копиями направленными по почте и электронной почте в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) копиям в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным».</p>

				<p>Протокол сверки направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	В день сверки	10 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо.</p> <p>Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.</p>
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в личный кабинет на РПГУ	1 рабочий день	5 минут	<p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при указании соответствующего способа получения результата в Заявлении).</p>



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой поступило по почте или электронной почте

