



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2022 № 528-п

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по разработке административных регламентов массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 29.12.2015 № 1105-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление документальной архивной информации по запросам» в действующей редакции.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Приволжского муниципального района - руководителя аппарата Сизову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует предоставление архивным сектором Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее – Архивный сектор) Приволжского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Архивного сектора, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями района (далее - органы и организации) при предоставлении услуги.

1.2. «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» - муниципальная услуга, подразумевает исполнение социально-правовых, тематических и имущественных запросов, поступающих в Архивный сектор от российских и иностранных пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

**2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги)**

2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

## муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Архивным сектором МКУ «МФЦ. Управление делами».

3.2. Способы получения информации о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы Архивного сектора размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района – [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на Региональном портале Ивановской области государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) – [www.gosuslugi37.ru](http://www.gosuslugi37.ru);

- на информационном стенде Архивного сектора по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63;

- на информационном стенде МФЦ по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.54;

- по телефонам: Архивного сектора (49339) 4-22-48; МФЦ – (49339) 2-16-07;

- по письменным обращениям, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, а также при личном обращении.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Архивного сектора и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Архивного сектора;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Архивного сектора, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный

звонки.

Если сотрудник Архивного сектора, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Архивного сектора, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется:

- заведующим Архивным сектором, специалистом Архивного сектора по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, согласно графика приема.

Время приема:

- понедельник, пятница с 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> часов;
- среда с 13<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>;
- вторник, четверг приема нет;
- суббота, воскресенье - выходной.

- работником МФЦ

Местонахождение и график работы МФЦ:

- (центральный офис) 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54,

понедельник – пятница с 8.00 - 17.00 (без перерыва),

суббота, воскресенье – выходные дни.

- обособленные подразделения МФЦ в сельских населенных пунктах Приволжского муниципального района:

155515, Ивановская область, Приволжский район, п. Северцево, д. 5

понедельник – пятница с 09.00 - 13.00 (без перерыва);

155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16

понедельник – четверг с 14.00 - 16.00 (без перерыва);

155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная, д. 27

вторник: 09.00 - 10.30 (без перерыва);

четверг: 14.00 - 15.30 (без перерыва);

155557, Ивановская область, Приволжский район, с. Новое, ул. Советская, д. 24

вторник: 09.00 - 10.30 (без перерыва);

четверг: 14.00 - 15.30 (без перерыва).

3.5. По письменному обращению работник Архивного сектора,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 3.3. пункта 3 раздела I настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.6. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

3.7. На официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района – [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Архивного сектора и МФЦ;  
справочные телефоны Архивного сектора и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архивного сектора в сети «Интернет».

3.8. В местах ожидания Архивного сектора и МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.9. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой, по факсу, по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя, либо через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении, в срок, составляющий 5 дней с момента регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее-муниципальная услуга).

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

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Архивным сектором МКУ «МФЦ. Управление делами» при наличии в Архивном секторе архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.2. Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

## **3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные справки социально-правового характера;
- архивные выписки социально-правового характера;
- архивные копии социально-правового характера;
- тематические подборки копий архивных документов;
- мотивированный отказ;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации.

3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6), с приложением архивной справки (Приложение № 8); архивной копии; архивной выписки; информационного письма;

- решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 7).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством ЕПГУ, РПГУ, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Архивном секторе или МФЦ с указанием его адреса.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления

муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

4.1. Запросы граждан, органов государственной власти района, местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, поступившие в Архивный сектор или в МФЦ, исполняются в течение 30 календарных дней с момента регистрации полного пакета документов, представленных заявителем.

4.2. При поступлении в Архивный сектор обращения (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок предоставления муниципальной услуги поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ составляет не более 20 календарных дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае, если запрашиваемая информация граждан, органов государственной власти района, местного самоуправления, организаций и общественных объединений не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, заведующий Архивным сектором и директор МКУ «МФЦ. Управление делами» письменно уведомляет граждан, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения о продлении рассмотрения запроса, поступившего при личном обращении, по электронной почте или посредством почтовой связи, на 30 календарных дней и поступившего посредством ЕПГУ, РПГУ, соответственно на 20 календарных дней.

4.4. Ответы на запросы социально-правового характера для назначения, перерасчета пенсии согласно пункта 2 статьи 30 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ

предоставляются заявителю за любые 60 месяцев работы подряд в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

По запросам социально-правового характера более продолжительного срока, с разрешения директора МКУ «МФЦ. Управление делами», Архивный сектор уведомляет пользователя о продлении срока исполнения запроса.

4.5. При поступлении в Архивный сектор или в МФЦ запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архивный сектор в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

4.7. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24;
- Законом Ивановской области от 01.03.2006 N 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области»;
- Настоящим административным регламентом.



**6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос, а также запрос, поступивший посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

6.2. Форма заявления – запроса приводится в Приложении №1; № 2; №3; №4 к Регламенту с просьбой о необходимости выдачи архивной информации, архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

6.3. Запрос может быть:

- направлен в письменном виде по почте или курьером;
- представлен лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района или едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

6.4. Требования к запросу получателей муниципальной услуги.

6.4.1. В запросе пользователя должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес и № телефона пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства и номер доверенности);
- дата отправления.

6.4.2. Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с

указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

6.4.3. Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства.

6.4.4. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права иного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

6.4.5. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, наряду с обращением предъявляют документы, подтверждающие родство с объектом поиска архивной информации.

6.4.6. Запрос представляется в Архивный сектор или в МФЦ заявителем:

- в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении);

- при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

- в виде документа на бумажной основе путем его отправки почтой (далее - представление запроса почтовым отправлением);

- в электронной форме, путем отправки документа электронной почтой, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;

Если запрос представляется в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной

цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

6.5. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

6.6. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с [положением](#) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

7.2. Обращение (запрос) пользователя не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- при обращении в электронной форме - отсутствие возможности идентификации пользователя на ЕПГУ и РПГУ и вида электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у граждан, обратившихся в Архивный сектор или в МФЦ от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации;

- отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (учетная книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с пользователем объектом недвижимости;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме поданы с

нарушением требований, установленных административным регламентом:

- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

8.1. Обращение (запрос) пользователя не рассматривается по существу, если:

- отсутствуют документы в Архивном секторе по запрашиваемой тематике;  
- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);

- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;  
- непредставление оригинала запроса, присланного по факсу;  
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;

- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;  
- текст не поддается прочтению, в этом случае пользователю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в этом случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений;

- указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Директор МКУ «МФЦ. Управление делами», заведующий Архивного сектора вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде;

- в случае, если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

8.2. По запросам, поступившим в Архивный сектор, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

8.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, законодательством не предусмотрены.

## **9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Архивном секторе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

11.1. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в Архивный сектор или в МФЦ не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.2. Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, ЕПГУ и РПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления их в Архивный сектор.

11.3. Поступившие в Архивный сектор или в МФЦ письменные запросы регистрируются сотрудником Архивного сектора или сотрудником МФЦ, путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. по электронной почте.

## **12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности



ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и РПГУ;

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

13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

#### **14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

14.1. В МФЦ муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

14.2. Муниципальная услуга подразумевает исполнение социально-правовых, тематических и имущественных запросов и предоставляется через ЕПГУ и РПГУ.

14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ при наличии технической возможности включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

- прием и регистрация Архивным сектором заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

14.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала ее предоставления является направление заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ документов, указанных в пункте 6 раздела II

настоящего Регламента.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14.5. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Архивный сектор путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ и РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ и РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде электронных файлов;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ и РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через ЕПГУ и РПГУ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

14.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

Заявления предоставляются в виде файлов в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, tif, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в

документецветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Иных требований предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов, регистрация заявления и передача его на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов, получение сведений посредством СМЭВ, принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);
- подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

## **2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Архивным сектором заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного сектора либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **3. Регистрация запросов и передача их на исполнение**

3.1. Поступившие в Архивный сектор или в МФЦ письменные запросы регистрируются сотрудником Архивного сектора или работником МФЦ, обеспечивающим прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. в электронном виде. Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления запроса.

3.2. При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕПГУ, РПГУ с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При поступлении в Архивный сектор запроса заявителя в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и РПГУ запрос распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в течении одного рабочего дня и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по

предоставлению муниципальной услуги.

#### **4. Анализ тематики поступивших запросов, получение сведений посредством СМЭВ, принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)**

4.1. Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.

При соответствии запроса требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архивном секторе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более двух рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений, направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в Архивном секторе архивных документов, по принадлежности в другой орган или организацию, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом пользователя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, получение сведений посредством СМЭВ, непосредственное исполнение запроса в Архивном секторе.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента должностное лицо Архивного сектора осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (Приложение № 7).

4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента должностное лицо Архивного сектора налагает резолюцию о приеме документов.

4.4. Решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется)

заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Архивный сектор.

#### 4.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов в Архивный сектор.

4.5.2. Должностное лицо Архивного сектора определяет тематику заявления, рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, а также определяет организацию, в которой находятся архивные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.5.3. Должностное лицо Архивного сектора при необходимости запрашивает указанные документы, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы через СМЭВ, при отсутствии такой возможности запросы направляются на бумажных носителях.

4.5.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, обязаны направить в Архивный сектор запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

4.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней.

4.5.6. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, отсутствие (наличие) необходимости указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

4.5.7. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

## **5. Подготовка и оформление информационных писем, архивных**



## **справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов**

5.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов исполнитель готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов (Приложение № 8).

5.2. При отсутствии в Архивном секторе необходимых для исполнения запроса архивных документов исполнитель составляет ответ на бланке учреждения об отсутствии запрашиваемых сведений с изложением причины, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку и (или) направляет (переадресовывает) запрос по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, о чем письменно уведомляет заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.3. При наличии в Архивном секторе запрашиваемой информации исполнитель производит поиск архивных документов с помощью имеющегося в Архивном секторе научно-справочного аппарата и информационных материалов. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия, тематические подборки копий архивных документов.

5.4. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематических подборок копий архивных документов осуществляется с соблюдением следующих требований:

5.4.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива, органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления,

комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке Архивного сектора и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка на бумажном носителе подписывается директором МКУ «МФЦ. Управление делами», заведующим Архивного сектора, в левом нижнем углу указывается номер служебного телефона и Ф.И.О. специалиста Архивного сектора, подготовившим справку, заверяется печатью МКУ «МФЦ. Управление делами», проставляется номер и дата составления.

Архивная справка, направляемая заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.4.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста, и т.д. слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка, направляемая заявителю в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется заведующим Архивного сектора или специалистом Архивного сектора, подготовившим ее, заверяется печатью МКУ «МФЦ. Управление делами».

5.4.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной

услуги.

5.4.6. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

5.4.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

## **6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

6.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов в случае личного обращения в Архивный сектор или в МФЦ заявителя или его доверенного лица выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивным сектором по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

6.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

6.4. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает место, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

6.5. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения муниципальной услуги в форме:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематических подборок копий архивных документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном секторе 5 лет.

6.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

6.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

6.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Архивный сектор или в МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Архивного сектора рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Архивного сектора, осуществляет исправление указанных документов и направляет их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Архивного сектора выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Архивного сектора осуществляет подготовку отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля, порядок и периодичность планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, персональная ответственность должностных лиц**

1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «МФЦ. Управление

делами».

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного сектора.

1.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

1.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

1.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения административных процедур.

1.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директор МКУ «МФЦ.Управление делами» создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

## **2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

3.2. Должностные лица Архивного сектора либо МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ «МФЦ. Управление делами», должностных лиц Архивного сектора, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

в МКУ «МФЦ. Управление делами» – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Архивного сектора, заведующего Архивным сектором, работника МФЦ;

в вышестоящий орган, учредителю МКУ «МФЦ. Управление делами» на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МКУ «МФЦ. Управление делами», сотрудника Архивного сектора, работника МФЦ.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие), поступившие в МКУ «МФЦ. Управление делами», в вышестоящий орган, учредителю МКУ «МФЦ. Управление делами» подлежат рассмотрению лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

### **2. Предмет и основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) сотрудников Архивного сектора, работников МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников

Архивного сектора, работников МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

### **3. Информирование заявителей о порядке, способе подачи и рассмотрения жалобы**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) - нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными

правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 (семи) рабочих дней;

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

9) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) в случаях, указанных в подпунктах 2,5,7 и 9 пункта 3.2. настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

3.3. Жалоба на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ «МФЦ. Управление делами», может быть направлена по почте, электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение № 5).

3.4. Заявитель также имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц, в вышестоящий орган (учредителю). Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые сотрудником Архивного сектора, работником МФЦ подается в МКУ «МФЦ. Управление делами» и рассматривается директором МКУ «МФЦ. Управление делами».

3.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, либо ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.



#### **4. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы и перечень оснований для отказа или приостановления в рассмотрении жалобы и порядок информирования заявителя**

4.1. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника Архивного сектора или МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. МКУ «МФЦ. Управление делами» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью сотрудников Архивного сектора, МФЦ, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его реквизиты и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «МФЦ. Управление делами» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в Архивный сектор. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

#### **5. Результат рассмотрения жалобы**

5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **6. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.пункта 5 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, на ЕПГУ либо РПГУ, посредством личного обращения в Архивный сектор по телефону: (849339) 4-22-48, в МФЦ: (49339)2-16-07.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

#### **1.1. МФЦ осуществляет:**

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих

муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

## **2. Информирование заявителей**

2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

## **3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Архивный сектор передает документы в МФЦ

для последующей выдачи заявителю (представителю).

3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**«Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и**  
**других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий архивны**  
**документов»**

**Бланк запроса (заявления) физического лица**  
**(тематический запрос)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или  
наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии,  
тематический перечень) из

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и  
хронологические рамки запроса)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение №2  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и  
других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий  
архивных документов»**

**Бланк запроса (заявления) физического лица  
(имущественный запрос)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, представляющей услугу, или  
наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (Ф

\_\_\_\_\_  
.И.О. полностью)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ О:

(кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- предоставлении земельного пая;
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом,  
для садоводства;
- другое \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

на имя \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и  
других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий  
архивных документов»**

**Бланк запроса (заявления) физического лица  
(запрос социально-правового характера)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу,  
или наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (Ф.

\_\_\_\_\_ И.О. полностью)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- размере заработной платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- подтверждении вредных условий труда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- переименовании предприятия \_\_\_\_\_
- награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование награды, дата)

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_

цех № \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_

принят(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**«Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и**  
**других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

**Бланк запроса (заявления) юридического лица**

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

[http:](http://) \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

**О предоставлении информации**

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии, тематический перечень) из

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

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

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя организации – заявителя)  
Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**«Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и**  
**других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

**Бланк жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, предоставляющей услугу)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

\* Телефон: \_\_\_\_\_

\* Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\* Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
 на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

\_\_\_\_\_

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

\_\_\_\_\_

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемой документации)

М.П. \_\_\_\_\_

подпись руководителя юридического лица,  
 индивидуального предпринимателя,  
 физического лица)

-----

Поля, отмеченные звездочкой (\*), не обязательны для заполнения.

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**«Информационное обеспечение**  
**физических и юридических лиц на**  
**основе документов Архивного**  
**фонда Российской Федерации и**  
**других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Кому: Ф.И.О.**  
**Адрес по прописке,**  
**телефон**

**РЕШЕНИЕ:**

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_года принято решение № \_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и  
других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий  
архивных документов»**

**Решение об отказе в предоставлении услуги**

**Кому: Ф.И.О.**  
**Адрес по прописке,**  
**телефон**

**РЕШЕНИЕ:**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Архивный сектор МКУ «МФЦ. Управление делами» Приволжского  
муниципального района**

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

**Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и  
других архивных документов,  
предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий  
архивных документов»**

**ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ**

Муниципальное казенное учреждение  
Приволжского муниципального района  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг.  
Управление делами»

**АРХИВНЫЙ СЕКТОР**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.  
Революционная, 63 Тел. 8 (49339) 4-22-48

**АДРЕСАТ**

**Т Е К С Т**

Основание выдачи справки: фонд № \_\_\_\_, опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_,  
лист № \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

