

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам,  
затрагивающим права и законные интересы заявителя**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	<b>I. Общие положения</b>	6
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	6
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	6
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	7
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, порядке и способ ее получения	8
	<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	9
2.1	Наименование муниципальной услуги	9
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	9
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	9
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	10
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	11
2.6	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	12
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	15

2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	17
2.9	Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
2.10	Перечень оснований для отказа или приостановление предоставления муниципальной услуги	17
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	18
2.12	Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	19
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	19
2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	21
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	22
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	23
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме</b>	25
3.1	Перечень административных процедур и порядок их выполнения в процессе предоставления муниципальной услуги	25
3.2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	25
3.3	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	28
3.4	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	30

3.5	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	32
3.6	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	33
	<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	35
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	35
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	35
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Архивного отдела и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной и муниципальной услуги	36
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	36
	<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих</b>	37
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Архивного отдела, сотрудников МКУ МФЦ	37
5.2	Предмет жалобы	37
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	38
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	38
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	39

5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	40
5.7	Результат рассмотрения жалобы	41
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	41
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	42
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	42
	Приложение 1. Справочная информация	44
	Приложение 2. Форма заявления	46
	Приложение 3. Блок - схемы	55

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Администрация), Архивного отдела Администрации (далее - Архивный отдел), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг» Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с Архивным отделом или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Архивного отдела и работниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- почтовые адреса Архивного отдела и МКУ МФЦ, служебные номера телефонов сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адреса официальных сайтов Администрации и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); а также режим работы Архивного отдела и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.4. При общении с гражданами, муниципальные служащие Архивного отдела и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, порядке и способ ее получения**

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Архивного отдела, МКУ МФЦ, (далее – участники предоставления муниципальной услуги), их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) В форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации ([www.odin.ru](http://www.odin.ru)) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>), в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и информационных материалах, находящихся в помещениях Архивного отдела и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) В форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам:

- контакт-центра МКУ МФЦ ([8\(495\)640-62-00](tel:8(495)640-62-00));

- Архивного отдела ([8\(495\)989-76-64](tel:8(495)989-76-64));

- горячей линии Администрации ([8\(495\)640-62-22](tel:8(495)640-62-22));

б) лично, на приеме у специалистов Архивного отдела или МКУ МФЦ;

в) по электронной почте.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. Архивный отдел и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.3.1. Участники предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный Закон – № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

### **2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:**

1) архивной справкой - документ, составленный на бланке Архивного отдела или МКУ МФЦ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивной выпиской - документ, составленный на бланке Архивного отдела или МКУ МФЦ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивной копией - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке светокопия архивного документа;

4) информационным письмом - письмо, составленное на бланке Архивного отдела по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

5) мотивированным отказом в предоставлении документов, указанных в п.2.4.1. настоящего административного регламента, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4.2. Архивный отдел направляет заявителю уведомление о принятом решении, либо мотивированный отказ, заказным письмом с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Архивном отделе или МКУ МФЦ в день обращения.

2.5.2. Регистрация запроса заявителя, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в Архивный отдел производится в день передачи запроса, но не позднее 1 часа до окончания рабочего дня Архивного отдела.

2.5.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Архивного отдела в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса на соответствующем Портале.

2.5.4. По запросам, требующим дополнительного изучения и проверки, в которых содержатся сведения, обеспечивающие возможность их исполнения с использованием научно-справочного аппарата (расширенного архивного поиска) к архивным документам архивного отдела, срок предоставления муниципальной услуги по исполнению запроса не может превышать 15 рабочих дней от даты регистрации заявления и документов в Архивном отделе.

2.5.5. Тематические запросы государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанные с исполнением ими своих функций, Архивный отдел или МКУ МФЦ рассматривает в первоочередном порядке или в

согласованные с ними сроки.

2.5.6. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам судебных и правоохранительных органов не может превышать 5 рабочих дней.

2.5.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе, МКУ МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг. В сроке предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется от даты регистрации (получения) итогового документа Архивным отделом, обеспечивающим его выдачу.

2.5.8. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Архивном отделе.

2.5.9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, если таковая имеет место.

2.5.10. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Архивный отдел, а также передачи результата муниципальной услуги из Архивного отдела в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 дня.

2.5.11. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дней, после его регистрации (получения) структурным подразделением, обеспечивающим выдачу итогового документа.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;

- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в

том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в

Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

## **2.7. Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявление должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый и электронный адрес (при наличии), по которому может быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, фамилию, имя, отчество и подпись руководителя, дату. В заявлении также указывается почтовый и электронный адрес юридического лица, по которому может быть направлен результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность);

2) справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);

3) нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении за услугой доверенного лица);

4) документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии), в том числе

содержащие реквизиты запрашиваемых документов (номер, дата документа, кем и когда выдан/издан), например: свидетельства о праве собственности на землю, свидетельства о праве собственности на иное имущество, договора, регистрационные удостоверения и пр.;

б) Для предоставления информации социального характера, в т.ч. сведений необходимых для подтверждения родства:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность);

2) доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении за услугой доверенного лица);

3) документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии), в том числе содержащие сведения о записях актов гражданского состояния, о рождении, бракосочетании и смерти с указанием месторасположения (населенного пункта, где была произведена актовая запись), о фамилиях, именах и отчествах и/или их смене (допускается предоставление указанной выше информации в устной форме со слов заявителя);

в) Для предоставления информации о подтверждении трудовой деятельности (стаж работы, заработная плата и др.):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность);

2) копия трудовой книжки (при наличии);

3) доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении за услугой доверенного лица);

4) документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии), в том числе содержащие сведения о наименовании организации и подразделении (цех, участок, отделение), замещаемой должности, смене фамилии, имени, отчества о годах приема/увольнения, номеров приказов по личному составу в отношении конкретного гражданина.

2.7.3. Форма заявления в бумажном виде может быть получена заявителем непосредственно в Архивном отделе или в МКУ МФЦ.

2.7.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ в сети интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть выслана на адрес его электронной почты.

## **2.8. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в ведении других органов и организаций, отсутствуют.

## **2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов в Архивном отделе или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут быть следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии (в состоянии алкогольного или наркотического опьянения);
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, представляющий юридическое лицо, не представил документы, подтверждающие его полномочия.

## **2.10. Перечень оснований для отказа или приостановление предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент

поступления в Архивный отдел или МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного из документов, указанных в пункте 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 1.2 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя;

5) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

6) отсутствие в архивных фондах Архивного отдела запрашиваемых заявителем документов (сведений).

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Архивного отдела и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, а также выдаваться через МКУ МФЦ.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя предоставляется бесплатно.

## **2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди, при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Архивного отдела и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.13.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.13.6. На здании, рядом с входом, должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

2.13.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.9. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ:

- оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в помещениях МКУ МФЦ предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан;

- характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

- в помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, отражающим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки. Табло должно размещаться рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла, диваны), столы для заявителей;
- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стоек), а также канцелярских принадлежностей и бланков заявлений;
- в помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений;
- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;
- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах);
- в помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут быть представлены иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Архивного отдела и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг, и на базе МКУ МФЦ.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Архивного отдела или МКУ МФЦ не более 2 раз.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме**

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Архивным отделом в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление заявления и принятых документов в Архивный отдел;

4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Архивного отдела;

5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть также представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

## **2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи**

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами (по выбору заявителя):

- при личном обращении заявителя в Архивный отдел или МКУ МФЦ;
- по телефону Архивного отдела или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

2.16.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется, в случае его не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Архивного отдела по предварительной записи устанавливается начальником Архивного отдела в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур и порядок их выполнения в процессе предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявления);
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – прием заявления).

3.2.1. Прием заявления может осуществляться:

- при личном обращении заявителя в Архивный отдел;

- при направлении заявления в Администрацию по почте;
- при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ;
- при направлении заявления через Порталы государственных и муниципальных услуг.

### 3.2.2. При личном обращении заявителя в Архивный отдел.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Архивный отдел, специалист ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);
- в) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- г) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание предоставленных документов;
- д) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента и сверяет их с оригиналами;
- е) в заявлении, (на обратной стороне), отмечает количество принятых документов по листно;
- ж) присваивает регистрационный номер заявлению, распечатывает его в 2-х экземплярах, подписывает оба экземпляра;
- з) копию заявления выдает заявителю, под роспись в 1-ом экземпляре заявления.

3.2.3 Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя в Архивный отдел не должно превышать 15 минут.

### 3.2.4. При направлении заявления в Администрацию по почте;

При получении заявления и документов посредством почтового отправления, специалист Общего отдела Администрации, принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в Архивный отдел

осуществляется не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, в день его получения в Общем отделе Администрации.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему, регистрации и передаче пакета документов в Архивный отдел не может превышать 2 дней.

3.2.6. При личном обращении заявителя в МКУ МФЦ.

В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в пункте 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.8. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

3.2.9. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.10. При направлении заявления через Порталы государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, специалист Архивного отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, на соответствие пункту 2.7.2. настоящего административного регламента;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;

4) если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью специалист требует через личный кабинет предоставить данные документы, подписанные электронной

подписью или представить в Архивный отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) если запрос и прилагаемые документы подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры по приему заявления является:

а) в случае передачи документов:

- через Общий отдел - выдача талона о приеме документов Общим отделом;  
- посредством личного обращения заявителя в Архивный отдел – подпись заявителя в журнале приема/выдачи документов Архивного отдела;

б) в случае направления документов по почте – почтовое отправление сотрудником Архивного отдела талона о принятии документов;

в) в случае передачи документов через МКУ МФЦ выдача заявителю копии зарегистрированного заявления;

г) в случае получения документов через Порталы государственных и муниципальных услуг - направление заявителю через личный кабинет уведомления о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

### **3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – регистрация заявления) является поступление заявления и указанных документов к специалисту Архивного отдела или МКУ МФЦ, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.3.2. Специалист Архивного отдела или МКУ МФЦ, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную

систему Администрации и МКУ МФЦ.

3.3.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя, осуществляется в Архивном отделе или МКУ МФЦ в день обращения.

3.3.4. Регистрация заявления в Архивном отделе, полученного посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации, осуществляется в срок, не превышающий 2 дня, от даты поступления пакета документов из Общего отдела Администрации.

3.3.5. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ, осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.3.6. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.7. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию полученных от заявителя документов, регистрирует принятое заявление в АИС МФЦ, фиксирует в заявлении регистрационный номер, количество принятых документов (полистно), дату, распечатывает заполненное заявление в 2-х экземплярах, передает их на подпись заявителю и подписывает сам. Второй экземпляр заявления выдает заявителю, а первый экземпляр вместе с принятыми документами передает специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления документов в Администрацию (Архивный отдел), при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления в МКУ МФЦ является присвоение регистрационного номера и выдача заявителю второго экземпляра заявления.

3.3.9. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством Порталов государственных и муниципальных, осуществляется оператором Архивного отдела не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.10. Регистрация заявления, полученного Архивным отделом из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем его поступления в Архивный отдел.

3.3.11. После регистрации в Архивном отделе, заявление направляется на рассмотрение специалисту Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 дней от даты поступления заявления и прилагаемых документов к специалисту Архивного отдела или МКУ МФЦ, ответственному за регистрацию документов.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления в Архивном отделе является передача заявления и прилагаемых документов от заявителя специалисту Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.14. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (оператор) Архивного отдела, направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг, посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.15. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации или АИС МФЦ.

#### **3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента, разрабатывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на подпись должностному лицу Архивного отдела и действует в установленном порядке.

5) при установлении отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, но необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее – недостающие документы);

б) направляет специалисту Архивного отдела сформированный перечень недостающих документов;

7) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов может

быть:

- 1) передача специалисту Архивного отдела сформированного перечня недостающих документов;
- 2) передача проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу Архивного отдела;
- 3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивный отдел исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае положительного решения, специалист Архивного отдела в течение 5 дней оформляет ответ с указанием запрашиваемой информации, подписанный начальником Архивного отдела.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в Архивном отделе.

3.5.4. Сотрудник Архивного отдела, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, осуществляет действия, согласно пункту 3.4.2.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, сотрудник Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает у начальника Архивного отдела.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

3.5.7. Сотрудник Архивного отдела, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо (в соответствии с запросом Заявителя);

2) отказать в предоставлении запрашиваемого документа.

3.5.8. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) запрашиваемого не превышает 5 дней.

3.5.9. Результатом административной процедуры и способом фиксации ее исполнения является подписание начальником Архивного отдела ответа, содержащего запрашиваемую информацию или мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.5.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Архивного отдела (оператор) после принятия решения направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием ее результата.

### **3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлении) документа является наличие подписанной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ).

3.6.2. Специалист Архивного отдела, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, направляет документ заявителю.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Архивный отдел;
- при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, сотрудник Архивного отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ с помощью курьерской службы МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, но не позднее 2 дней после его регистрации в Архивном отделе.

3.6.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МКУ МФЦ по прибытии заявителя в МКУ МФЦ.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 рабочих дней от даты его поступления специалисту Архивного отдела или МКУ МФЦ, ответственному за выдачу документа.

3.6.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации корреспонденции и в информационную систему Архивного отдела или МКУ МФЦ.

3.6.9. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе, через МКУ МФЦ и электронной форме представлены в Приложении 3.1, 3.2, 3.3.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Архивного отдела и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих  
Архивного отдела и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной и  
муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Архивного отдела и МКУ МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Архивного отдела и МКУ МФЦ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Архивного отдела, сотрудников МКУ МФЦ**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Архивного отдела и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц и муниципальных служащих Архивного отдела и сотрудников МКУ МФЦ в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Должностные лица которым может быть направлена жалоба:

- Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района;
- Заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района;
- Начальник Архивного отдела;
- Директор МКУ МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Архивный отдел или в МКУ МФЦ при оказании муниципальной услуги. Жалоба предоставляется в письменной форме (по почте), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование участника предоставления услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
  - сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц);
  - сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц);
  - номер (номера) контактного телефона;
  - адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) участника предоставления услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) участника предоставления услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. При поступлении жалобы МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации Одинцовского муниципального района, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.6. Заявитель несет ответственность за предоставленную информацию, указанную в жалобе, согласно статье 128.1 «Клевета» Уголовного Кодекса Российской Федерации.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, Архивный отдел или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня от дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, Архивный отдел или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней от дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней от дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Архивным отделом или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

### **5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение, по которому должен быть отправлен ответ;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Архивный отдел или МКУ МФЦ, либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Архивный отдел или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Архивного отдела и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Архивном отделе или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации, Архивном отделе или МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации или МКУ МФЦ, на Портале государственных и

муниципальных услуг, а также, по требованию заявителя, информация может быть сообщена ему в устной и/или письменной форме.

5.10.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Архивного отдела и МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, Архивном отделе и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Справочная информация

**о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### 1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Местонахождение Администрации Одинцовского муниципального района:

г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46.

«Горячая линия»: 8(495) 640-62-22.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru).

## 2. Архивный отдел Администрации Одинцовского муниципального района

Местонахождение Архивного отдела Администрации Одинцовского муниципального района: Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 36а.

Режим приема заявителей в Архивном отделе Администрации  
Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	неприемный день
Среда:	неприемный день
Четверг:	с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	неприемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Архивного отдела Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 36а.

Контактный телефон: 8 (495) 989-76-64.

## 3. МКУ МФЦ

Местонахождение МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 09-00 до 18-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 09-00 до 18-00 без перерыва на обед
Среда:	с 09-00 до 18-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09-00 до 18-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09-00 до 18-00 без перерыва на обед
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: [www.odinmfc.ru](http://www.odinmfc.ru)

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)



Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в форме документа на бумажном носителе:

- посредством личного обращения в Архивный отдел;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ.

в форме электронного документа:

- отправлением по электронной почте;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- 
- электронной почты;
  - звонка по телефону;

- 
- sms сообщения;
  - web сайта МФЦ.
- 

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного запроса

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

*Оборотная сторона заявления*

**Перечень документов, представленных заявителем**

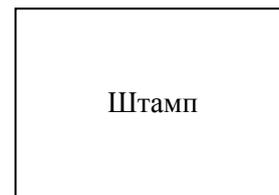
№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
<b><u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.			
2.			

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов \_\_ \_\_ 201\_\_ г.



для получения сведений социального характера

Начальнику  
Архивного отдела  
Администрации Одинцовского  
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) архивную справку;
- 2) архивную выписку;
- 3) архивную копию;
- 4) информационное письмо;

по вопросу предоставления сведений о:

\_\_\_\_\_ (сведения о предмете запроса заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в Архивный отдел \_\_\_\_\_;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ.
- в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- 
- электронной почты;
  - звонка по телефону;

- 
- sms сообщения;
  - web сайта МФЦ.
- 

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного запроса

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

*Оборотная сторона заявления*

**Перечень документов, представленных заявителем**

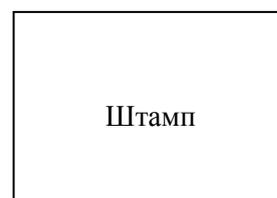
№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			

8.			
9.			
<b><u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.			
2.			

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов \_\_ \_\_ 201\_\_ г.





Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в Архивный отдел \_\_\_\_\_;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ.
- в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- 
- электронной почты;
  - звонка по телефону;
- 
- sms сообщения;
  - web сайта МФЦ.
- 

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного запроса

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

*Оборотная сторона заявления*

---

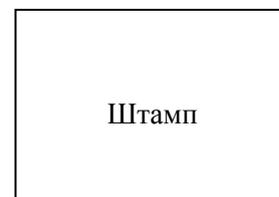
**Перечень документов, представленных заявителем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Примечание</b>
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			

6.			
7.			
8.			
9.			
<b><u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.			
2.			

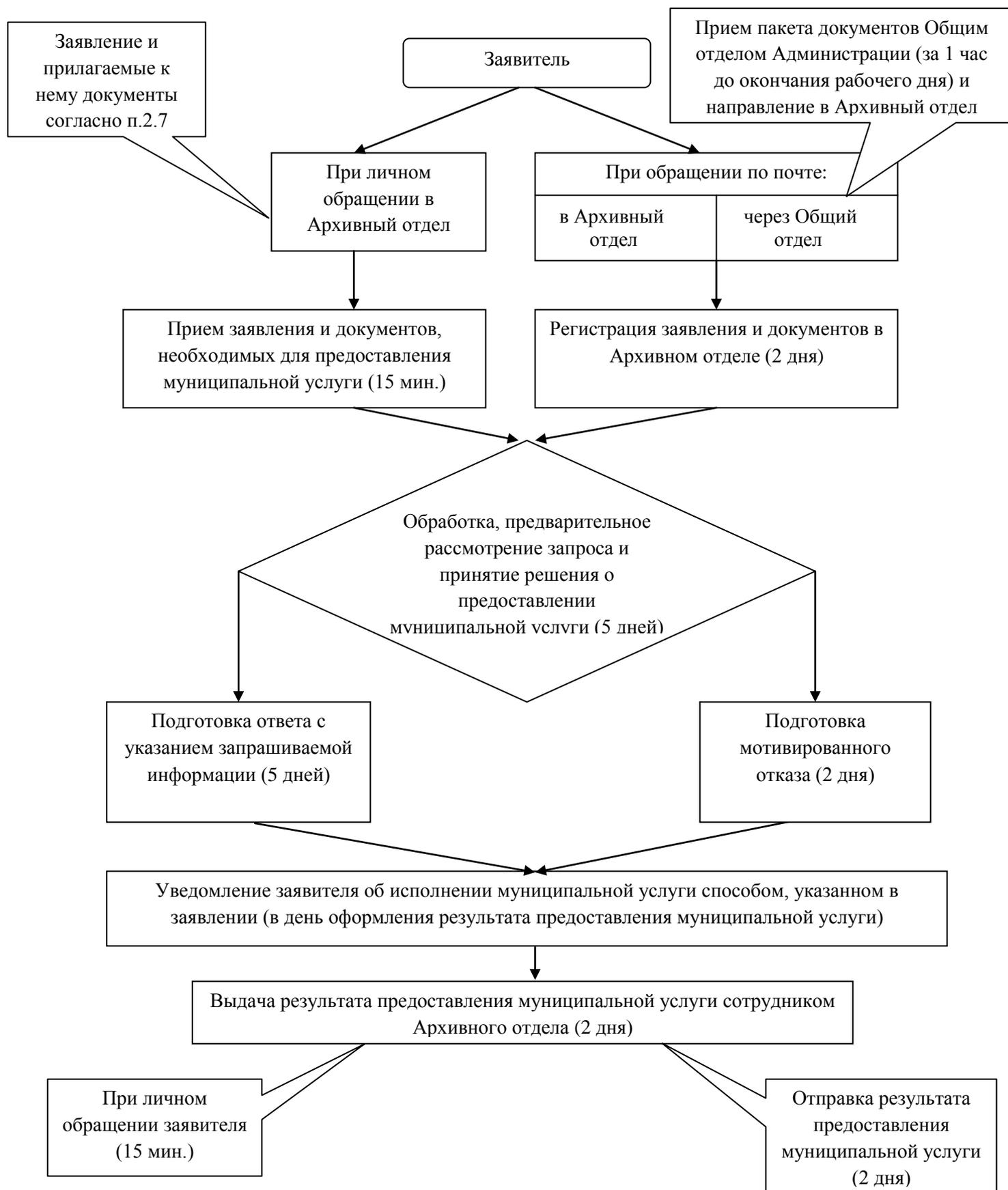
Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, расшифровка)

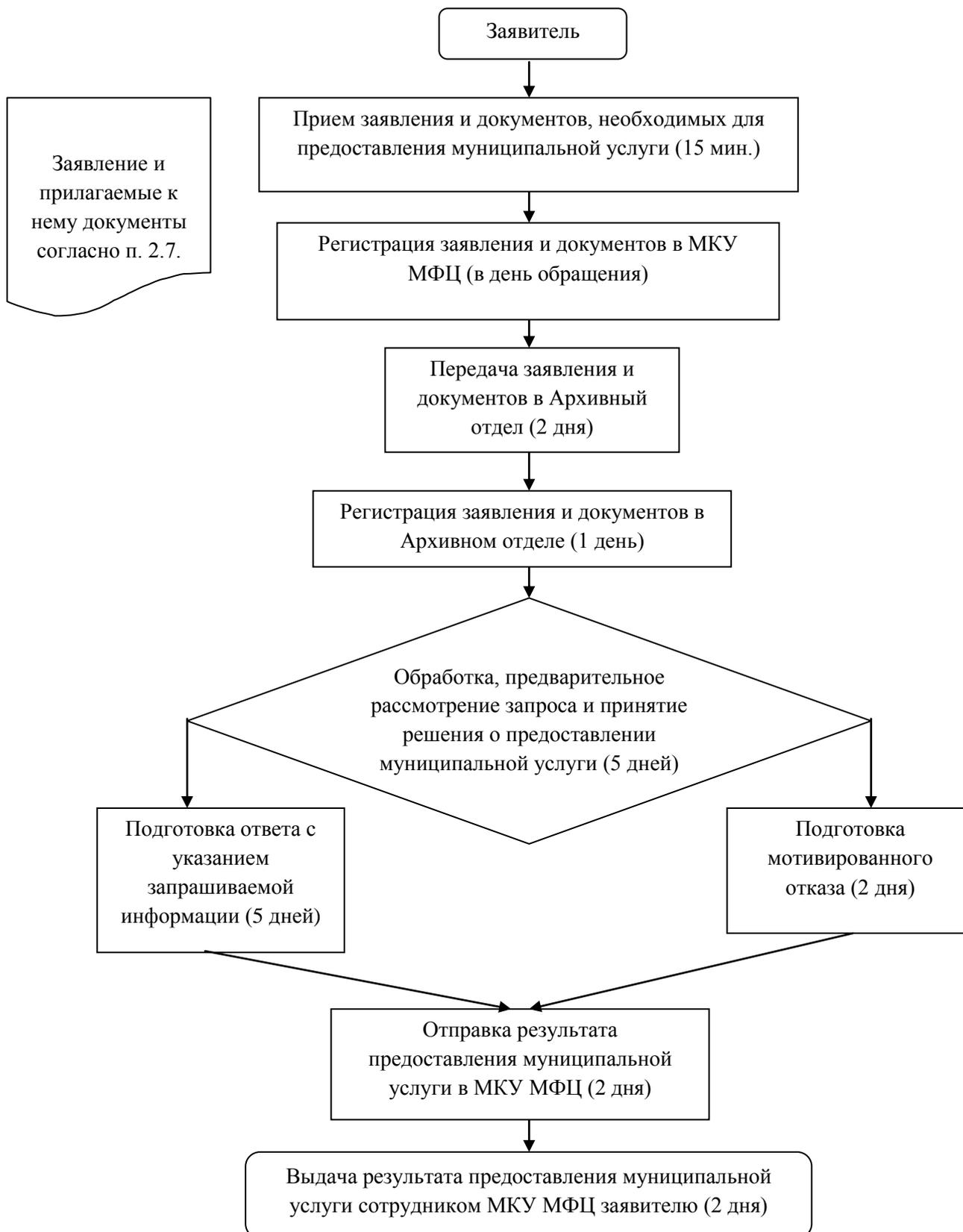


Дата приема/передачи документов \_\_ \_\_ 201\_\_ г.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении в Архивный отдел (общий отдел Администрации)**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, с участием МКУ МФЦ**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в электронной форме**

