АДМИНИСТРАЦИЯ
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2019 № 953

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15, в целях формирования в Одинцовском городском округе Московской области единой нормативной правовой базы, регламентирующей порядок предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 08.11.2017 № 6137 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок,

архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области М.А. Бажанову.

Глава Одинцовского
городского округа А.Р. Иванов

Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области от 04.10.2019 № 953

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

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги6

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 9

4. Наименование муниципальной услуги 9

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 9

6. Результат предоставления Муниципальной услуги 10

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги..... 11

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 11

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 12

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителе.....12

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций..... 14

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 15

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 15

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 16

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг..... 16

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 17

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 18

18. Максимальный срок ожидания в очереди 19

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 21

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме..... 21

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 23

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 24

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 24

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 25

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги .. 25

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

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Муниципального архива, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги 26

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 26

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИЙ, РАБОТНИКОВ 27

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 27

Приложение 1 33

Приложение 2 36
Приложение 3 37
Приложение 4 38
Приложение 5 40
Приложение 6 41
Приложение 7 43
Приложение 8 45
Приложение 9 47
Приложение 10 49
Приложение 11 51
Приложение 12 59
Приложение 13 60
Приложение 14 61
Приложение 15 72

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. Арбитражные управляющие, конкурсные управляющие в деле о банкротстве – в отношении документов об имуществе должника, лиц, входящих в состав органов управления должника, контролирующих лиц, в том числе об имущественных правах.

2.2.13. Судебные и следственные органы, в том числе служба судебных приставов, по запросам в рамках гражданских или уголовных дел, а также по иным мотивированным запросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

2.2.14. Адвокаты при оказании юридической помощи физическим и юридическим лицам.

2.2.15. Нотариусы (нотариальные образования), имеющие в своем производстве дела наследственного характера.

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

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

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей в Муниципальном архиве по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. На официальном сайте Муниципального архива в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны;

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

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

3.4. Сведения о Муниципальном архиве, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, (наименования, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Муниципального архива, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Муниципального архива, РПГУ.

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Муниципального архива, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Муниципальный архив;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Муниципального архива, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

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

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.8. На сайте Муниципального архива дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов Муниципального архива, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

б) режим работы Муниципального архива;

в) график работы Муниципального архива;

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

д) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

е) формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

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

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Муниципального архива, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Муниципального архива, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Муниципального архива.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Муниципального архива обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Муниципального архива, способ

проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Муниципального архива обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Муниципального архива либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Муниципального архива обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8-800-550-50-30.

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

Муниципальный архив обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Муниципального архива.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Муниципального архива осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Одинцовского городского округа Московской области.

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

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление архива Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Муниципальный архив).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Муниципальном архиве устанавливается в соответствии с настоящим Административным регламентом. График приема и справочная информация приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Одинцовского городского округа Московской области и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области» (далее - МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством (далее – соглашение о взаимодействии) в МФЦ Заявителю предоставлена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

6.2.1.Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо, по форме архивной справки, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

а) выдается Заявителю в МФЦ на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется печатью;

б) выдается Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Архивные копии, подготовленные на 2 и более страницах, сшиваются специалистом МФЦ, заверяются подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;

в) направляется по почте на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется печатью (в отношении общедоступной информации и информации о стаже работы и заработной плате);

г) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, или в виде отсканированного оригинала результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

а) выдается Заявителю в МФЦ на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется печатью;

б) выдаётся Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Архивные копии, подготовленные на 2 и более страницах, сшиваются специалистом МФЦ, заверяются подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;

б) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, или в виде отсканированного оригинала решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в) направляется по почте на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется печатью. При обращении Заявителя по электронной почте решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП предусмотрено опционально, при наличии технической возможности.

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

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ, регистрируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ автоматически в момент поступления.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется специалистом Муниципального архива для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение одного рабочего дня.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления. Информационные письма об отсутствии документов на хранении в Муниципальном архиве направляются Заявителю в срок до 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

Срок предоставления Муниципальной услуги для Заявлений, поданных посредством РПГУ после 16.00 либо в нерабочий день, начинает исчисление со следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.

8.2. В случае необходимости проведения поиска информации за период более 10 лет при отсутствии точных поисковых данных в Заявлении срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 8 рабочих дней с письменного разрешения руководителя Муниципального архива.

В данном случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется письменное уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 настоящего Административного регламента, с указанием причины увеличения срока предоставления Муниципальной услуги и измененной даты получения результата. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги не может превышать 16 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8.4. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

10.2.2. В случае обращения Заявителя за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания - справка от нотариуса об открытии наследства или для наследников первой очереди: документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий принадлежность заявителя к наследникам первой очереди.

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

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

- документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения;
- документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения.

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

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

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

10.5. Муниципальный архив не вправе требовать от Заявителя представления:

10.6.1. Документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги.

10.6.2. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.6.3. Арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда, заверенную специалистом по делопроизводству соответствующего судебного состава, об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими;

10.6.4. Адвокаты (адвокатские образования) дополнительно предоставляют ордер (доверенность) на исполнение поручения, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием.

10.6.5. Нотариусы (нотариальные образования) дополнительно предоставляют мотивированные запросы с указанием номера и даты регистрации наследственного дела, иного процесса, находящегося в производстве.

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

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

в случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), подтверждающая правообладание недвижимым имуществом.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.8. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

Использование Заявителем ЭП предусмотрено опционально, при наличии технической возможности приема заявлений, подписанных ЭП, Муниципальным архивом.

12.1.9. Поданное заявление содержит однотипные вопросы, на которые ранее предоставлялись ответы, не содержит новые доводы и обстоятельства по существу задаваемых вопросов.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Очное обращение Заявителя.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель обращается в Муниципальный архив в соответствии с графиком приема граждан, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов от Заявителя, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.3.10. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверенный

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

Получение результата предоставления Муниципальной услуги с использованием ЭП предусмотрено опционально, при наличии технической возможности.

16.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

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

16.4.2. Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.5. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по электронной почте.

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

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

17.1.3. По электронной почте.

17.1.4. Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

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

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

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

17.2.4. В личном кабинете через РПГУ при обращении посредством РПГУ за общедоступной информацией и при направлении отказа от предоставлении Муниципальной услуги.

17.3. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 60 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Муниципальный архив.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

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

19.1. Муниципальный архив при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Муниципального архива и МФЦ, вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Министерства, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Министерства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов Муниципальным архивом с использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Муниципального архива и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018 г. № 792/27:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, 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;

21.4.2. 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 документе цветных 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.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Одинцовского городского округа Московской области и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области».

22.3. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Муниципального архива и Муниципального казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области».

22.6. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Муниципального архива, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги работникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015

№186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

22.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при выдаче документов по результатам предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.10. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в МФЦ работниками Муниципального архива, предоставляющими Муниципальную услугу;

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием, предварительное рассмотрение и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

д) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Муниципального архива, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Муниципального архива при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

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

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Муниципального архива, должностного лица, муниципального служащего Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

28.2. Жалоба подается в Муниципальный архив, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива также можно подать заместителю руководителя администрации муниципального образования, руководителю администрации муниципального образования, главе муниципального образования (в порядке подчиненности) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде

28.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

28.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Муниципальным архивом, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где

заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

28.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба заместителю руководителя администрации муниципального образования, руководителю администрации муниципального образования, главе муниципального образования (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее – Правила).

28.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами.

28.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его

должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

28.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Муниципальном архиве, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

28.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива и его должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Муниципальный архив в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

28.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Муниципальном архиве.

28.18. Муниципальный архив, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

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

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование Муниципального архива), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Муниципальный архив, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Муниципального архива, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Муниципальный архив, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Муниципальным архивом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

28.23. В случае обжалования отказа Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

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

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

28.30. Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.31. Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.32. Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

Запросы социально-правового характера	-	запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
Заявитель	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА	-	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Заявление	-	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Информационное письмо	-	письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
ИС	-	информационная система;
Личный кабинет	-	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	-	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Муниципальном архиве;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	-	модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Муниципальный архив	-	структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

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

Приложение 2
к ПРОЕКТУ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

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

1. Управление архива Администрации Одинцовского округа

Место нахождения: 143002, Московская область, г. Одинцово, Молодежная ул., д. 36а.

График приема граждан:
- Последняя пятница месяца: 11.00-13.00.

Почтовый адрес: 143002, Московская область, г. Одинцово, Молодежная ул., д. 36а.

Контактный телефон:8 (495) 989-76-64

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.archive-odintsovo.ru
www.odin.ru

Адрес электронной почты: arhiv@odin.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

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

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

Форма архивной справки

_____
(название архива)

_____
(почтовый индекс, адрес,

_____
телефон, факс)

Адресат

Архивная справка
_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Исполнитель _____
Телефон _____

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

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
оформляется на официальном бланке Муниципального архива

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

Уважаемый (ая)_____

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

Пункт Административного регламента	Основание	Разъяснение причин отказа
13.2.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов
13.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте.	Указать основания такого вывода
13.2.3	Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.	Указать основания такого вывода
13.2.5	Отсутствие в Муниципальном архиве сведений об оплате предоставления Муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о необходимости оплаты Муниципальной услуги.	Отсутствие факта оплаты
13.2.6	Отказ от получения Муниципальной	Ссылка на дату и номер отказа от

	услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного по электронной почте или переданного в Муниципальный архив	получение Муниципальной услуги

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

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

Исполнитель _____
Телефон _____

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

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

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

Уважаемый (ая)_____

Рассмотрев Ваше Заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя», Муниципальный архив сообщает о продлении срока предоставления Муниципальной услуги в связи с необходимостью проведения поиска информации за период более 10 лет при отсутствии точных поисковых данных в Заявлении на 8 рабочих дней.

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

Исполнитель _____
Телефон _____

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

3. Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997.

5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

6. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

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

12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

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

17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»).

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

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

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

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

22. Федеральным Законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатский деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».

23. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

24. Инструкцией по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной постановлением Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

25. Уставом Одинцовского городского округа Московской области, принятым решением Совета депутатов Одинцовского района Московской области от 28.06.2019 № 1/5.

26. Положением об Управлении архива Администрации Одинцовского городского округа.

Приложение 7
к ПРОЕКТУ Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий и информационных писем по
вопросам, затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

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

В Муниципальный архив_____
городского округа Московской области
От_____
(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные гражданина; почтовый адрес; контактный телефон и адрес электронной почты)_____
_____

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

Прошу предоставить архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать нужный документ) для подтверждения стажа работы или заработной платы.
На период запрашиваемой информации моя фамилия была (*): _____
Полное название организации (на период работы) (*): _____
_____
В последующем организация сменила свое наименование на: _____
_____
Структурное подразделение (*): _____
Занимаемая должность (*): _____
Адрес места работы (*): _____
Дата начала работы в организации (*): _____
Дата окончания работы в организации (*): _____
Период, за который необходимо подтвердить стаж работы (*) с _____ по _____.
Период, за который необходимо подтвердить заработную плату (*), в случае, если запрашивается информация о заработной плате: с _____по _____.
Номер приказа о приёме на работу: ____, дата подписания приказа о приёме на работу: _____.
Номер приказа об увольнении: _____, дата подписания приказа об увольнении: _____.

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

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.
*обязательные для заполнения поля

_____ _____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя, полностью) (подпись заявителя)

Приложение 8
к ПРОЕКТУ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

В Муниципальный архив_____
городского округа Московской области
от _____
_____

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

Заявление
о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений об объекте недвижимого имущества.
Адрес объекта (*): _____.
Год начала владения (*): _____.
Год окончания владения (*): _____.
Наименование организации, предоставившей объект недвижимости (*): _____
_____.
Вид объекта (квартира, земельный участок и др.) (*):_____
Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.) (*) _____.
Дополнительные сведения о предмете запроса: _____
_____

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

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.
*обязательные для заполнения поля

_____ _____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя, полностью) (подпись заявителя)

Приложение 9
к ПРОЕКТУ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма заявления о получении иных архивных сведений

В Муниципальный архив_____
городского округа Московской области
от_____ _____
_____
(Ф.И.О. или наименование организации; паспортные данные гражданина; почтовый адрес; контактный телефон и адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении иных архивных сведений

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений о _____
_____.
(указать предмет запроса и сведения, необходимые для поиска информации)

В случае усыновления:
Фамилия, имя, отчество усыновителей (*) _____
Год усыновления (*) _____

В случае запроса сведений об актах гражданского состояния:
Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (*) _____
Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.) (*) _____
Место события (*) _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:
Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (*) _____
Год захоронения (*) _____
Место захоронения (с указанием кладбища) (*) _____

В случае запроса данных о содержании завещания:
Фамилия, имя, отчество завещателя (*) _____
Год составления завещания (*) _____
Наименование органа, оформившего завещание (*) _____

В случае запроса данных о награждении:
Название организации, в которой заявитель работал в период его награждения (*): _____
Наименование награды или почетного звания (*): _____

Год награждения (*):_____

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

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

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.
*обязательные для заполнения поля

_____ _____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя, полностью) (подпись заявителя)

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

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

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

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

		Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
Получение документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Справка от нотариуса об открытии наследства. 4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
	Физические лица, являющиеся наследниками первой очереди	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя. 4. Документы, подтверждающие родство Заявителя с завещателем. 5. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.

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

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Заполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Паспорт иностранного гражданина	Необходимо представление официально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина на русский язык.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма свидетельства установлена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной приказом МВД России от 09.08.2017 № 617.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма разрешения утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ страницы с отметкой или всех страниц в случае выдачи отдельного документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма свидетельства утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами	Соответствует образцам и описанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	территории Российской Федерации)				
	Свидетельство о рождении	Состав сведений в свидетельстве установлен Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления в муниципальный архив; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, подтверждаю-щий родство с заявителем	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202.	Предоставляется копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Правоустанавлив ающие и (или) правоудостове-	Выписка из ЕГРП	Содержание выписки из ЕГРП определено в статье 7 Федерального	По личной инициативе	При подаче предоставляется электронный образ	-

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При направлении заявления по почте	При подаче через РПГУ	
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ
ряющие документы на объект (объекты) недвижимости		закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».		документа.	

Приложение 12
к ПРОЕКТУ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке Муниципального архива или МФЦ

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

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

Уважаемый _____ !

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

Пункт Административного регламента	Основание	Разъяснение причин отказа
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Муниципальным архивом	Указать какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2	Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

		законодательством Российской Федерации.
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленным настоящим Административным регламентом
12.1.7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	

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

_____

_____ _____ _____

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

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

Форма уведомления об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги

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

Уважаемый (ая)_____

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

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

В соответствии с пунктом 16.3.9 Административного регламента, устанавливающего порядок предоставления Муниципальной услуги, Муниципальный архив сообщает об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Исполнитель _____
Телефон _____

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

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

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

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

2. Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших при личном обращении, обращении по почте и электронной почте	0,5 рабочего дня (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении документов от Заявителя специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) при личном обращении, обращении по почте или электронной почте		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	0,5 рабочего дня (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги, проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Муниципального архива направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Определение необходимости направления межведомственных запросов	0,5 рабочего дня (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к

				административной процедуре «Формирование и направление Заявителю квитанции для оплаты Муниципальной услуги».
3. Формирование и направление Заявителю квитанции для оплаты Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/модуль ГИС ГМП	Определение необходимости и размера оплаты за предоставление Муниципальной услуги. Формирование квитанции	0,5 рабочего дня	40 минут	Работник Муниципального архива проводит проверку на предмет отношения поступившего запроса к платным запросам, в соответствии с распорядительными документами определяет размер платы и формирует квитанцию в ГИС ГМП.
Муниципальный архив/ РПГУ	Направление квитанции об оплате Заявителю	0,5 рабочего дня	20 минут	Работник Муниципального архива направляет квитанцию об оплате в личный кабинет заявителя на РПГУ.
Муниципальный архив/модуль ГИС ГМП	Проверка факта оплаты за предоставление Муниципальной услуги.	в течение 3 рабочих дней после направления квитанции	20 минут	Работник Муниципального архива проверяет в ГИС ГМП факт оплаты за предоставление Муниципальной услуги. При наличии оплаты и в случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной

				услуги». Если оплата не поступила, работник Муниципального архива оформляет отказ от предоставления Муниципальной услуги.

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

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

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/исполь-зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Специалист Муниципального архива, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	Принятие предварительного положительного решения.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом Муниципального архива принимается положительное решение.
	Исполнение запроса, формирование и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма	5 рабочих дней	20 минут	Специалист Муниципального архива формирует архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо: - в бумажном виде на бланке Муниципального архива при обращении по почте, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива; - в виде электронного документа, который подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива.

	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Муниципального архива в электронном виде			При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалистом Муниципального архива формируется решение об отказе в предоставлении услуги: - в бумажном виде на бланке Муниципального архива при обращении по почте, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива; - в виде электронного документа, который подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги в Модуль ЕИС ОУ для выдачи	1 рабочий день	5 минут	После подписания результат предоставления муниципальной услуги специалист Муниципального архива направляет результат в МФЦ или заявителю через РПГУ, по почте или электронной почте в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и способом, указанным Заявителем.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/исполь-зуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	1 рабочий день	15 минут	В случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, получение результата предоставления Муниципальной услуги, возможно только в МФЦ. В этом случае специалист МФЦ проводит сверку оригиналов

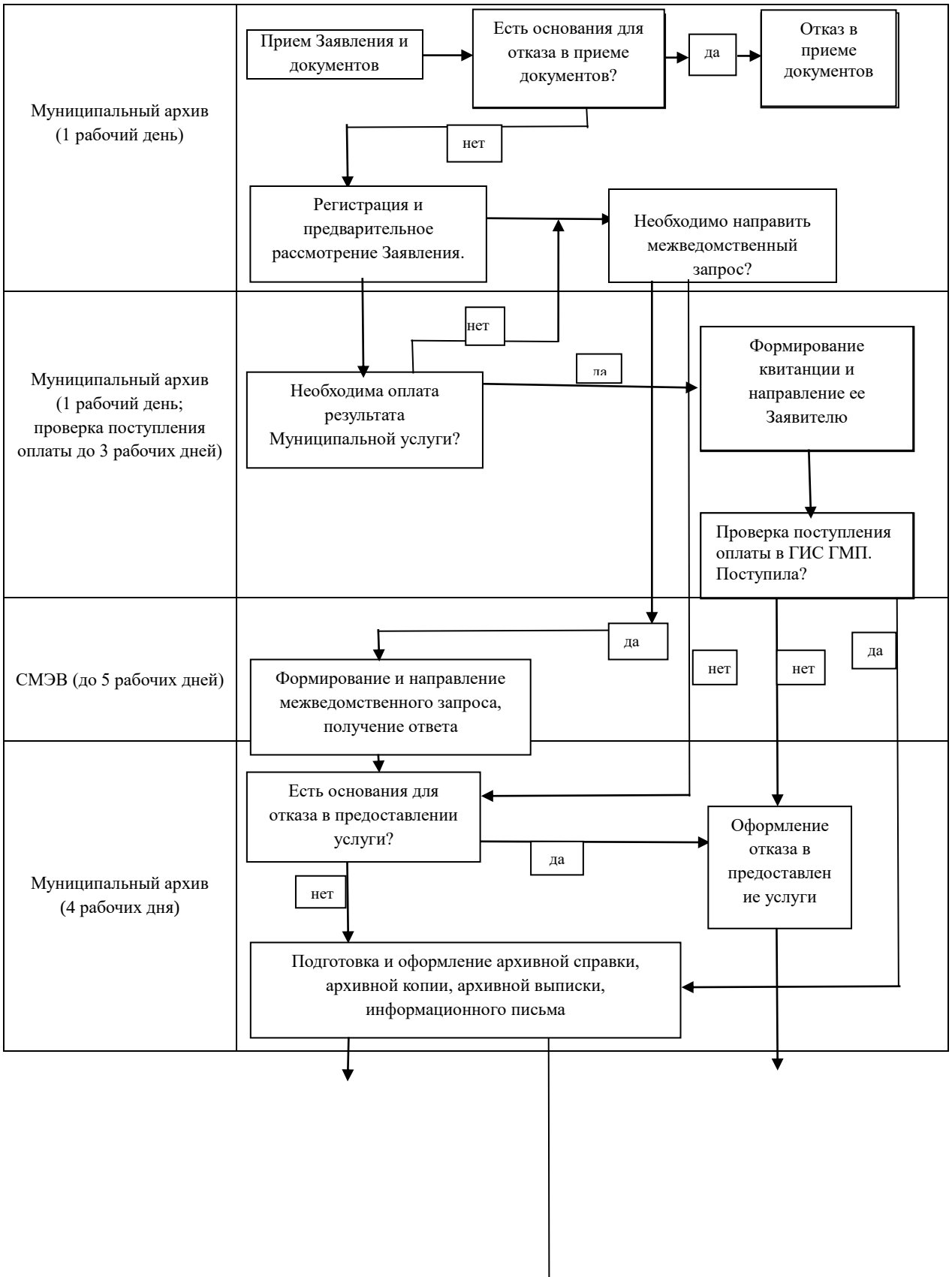
				документов с их электронными образами. При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных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

				ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.
МФЦ/ Модуль ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	В день сверки	10 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата в Модуле ЕИС ОУ. Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в Муниципальном архиве	В день сверки	10 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом Муниципального архива при обращении з-а информацией в отношении усыновления (удочерения) Заявителю (Представителю заявителя) выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо в виде бумажного документа. Специалист Муниципального архива проставляет отметку о выдаче результата в Модуле ЕИС ОУ.

Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в личный кабинет на РПГУ	0,5 рабочего дня	5 минут	В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ (при указании соответствующего способа получения результата в Заявлении).
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги по почте и электронной почте			В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю по почте. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом) архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются Заявителю (Представителю заявителя) по почте. В случае обращения по электронной почте за общедоступными сведениями результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) по электронной почте в виде электронного образа оригинала документа.

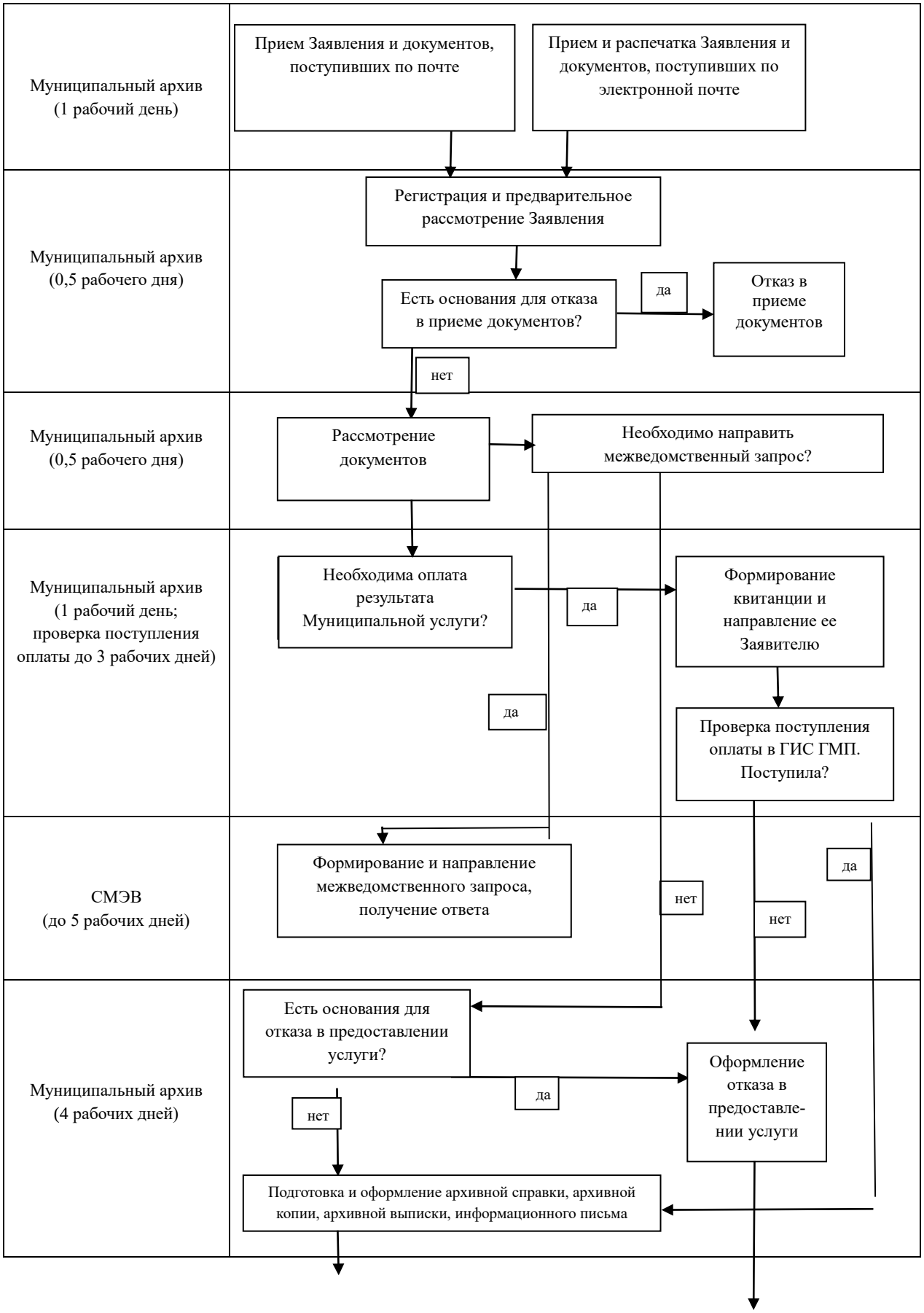
Приложение 15
к ПРОЕКТУ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



МФЦ или почтовым отправлением (1 рабочий день)	Направление результата предоставлении услуги на РПГУ Направление отказа в предоставлении услуги на РПГУ Направление результатов предоставления услуги в МФЦ (в соответствии с Заявлением) Направление результатов предоставления услуги по почте (в соответствии с Заявлением)

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



МФЦ (1 рабочий день)	Выдача результата предоставлении услуги Выдача отказа в предоставлении услуги
Муниципальный архив (1 рабочий день)	Направление результатов предоставления услуги по почте работником Муниципального архива(в соответствии с