

ОДИНЦОВСКАЯ ЕДДЕЛЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ● № 40 (833) | 11 октября 2019 г. ● ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Дёжиной Анной Евгеньевной, 109028, г. Москва, Серебряническая набережная, д. 27, офис 105, tagapn@yau.ru, 8(926)339-3161, регистрация в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №31039, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0041505:423, расположенного: Московская область, Одинцовский район, д. Молоденово, ГП-5, уч. №47. Заказчиком кадастровых работ является Таврин В.К., г. Москва, Кутузовский

пр-кт, д. 24, кв. 522; телефон 8(926)1252632.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Молоденово, ГП-5, уч. №47 «16» ноября 2019 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Москва, Серебряническая набережная, д.27, офис105.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «11» октября 2019г. по «16»

ноября 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «11» октября 2019г. по «16» ноября 2019г., по адресу: г. Москва, Серебряническая набережная, д.27, офис105.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- земельный участок с кадастровым номе-

ром 50:20:0000000:563 (кадастровые кварталы 50:20:0041506, 50:20:0041514), расположенный по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, д. Молоденово, уч.26 ГП-5;

-иные заинтересованные лица.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кузнецовым Андреем Витальевичем (почтовый адрес: Московская область, г. Мытищи, Олимпийский пр-т, д. 21, корп. 2, кв. 18, адрес эл. почты kb-realty@e-mail.ru, тел. 8 (909) 661-32-54, квалификационный аттестат 50-10-58) в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0070902:406, расположенного по адресу: Московская обл., Одинцовский р-он, в районе пос. Кубинка, с/т «Трасна», уч. 170, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения

границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Пылева Юлия Анатольевна (почтовый адрес: г.Москва, ул. Главмосстройа, д5, кв.61, контактный номер: 8(965)110-11-17).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская обл., Одинцовский р-он, в районе пос. Кубинка, с/т «Трасна», уч. 170.

Дата согласования 11.11.2019г. в 11.00ч. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, г. Мытищи, Олимпийский проспект, д. 21, корп. 2, кв. 18, тел. 8 (909) 661-32-54. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11.10.2019г. по 11.11 2019 г. по адресу: Московская область, г. Мытищи, Олимпийский проспект,

д. 21, корп. 2, кв. 18, эл. почта kb-realty@e-mail.ru, тел. 8 (909) 661-32-54. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местонахождение границ Московская обл., Одинцовский р-он, в районе пос. Кубинка, с/т «Трасна», уч. 170, а также участки в кадастровом квартале 50:20:0070902. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА (ПРЕДЛОЖЕНИЕ) К ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ, РЕМОНТЕ ВНУТРИКВАРТИРНОГО ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Собственник (пользователь) жилого помещения многоквартирного дома по адресу: Московская область,

гражданин(ка),

(Ф.И.О. собственника или уполномоченного им лица, с указанием наименования документа, на основании которого действует лицо)

именуемое в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «АВГ Инженерный Сервис», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Гасина Алексея Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем:

Предмет Договора

Исполнитель обязуется в период действия настоящего Договора выполнять работы (оказывать услуги) по техническому обслуживанию (далее – ТО), ремонту и диспетчерскому обеспечению внутриквартирного газового оборудования (далее - ВКГО), а Заказчик обязуется принимать работы (услуги) и производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора. В перечень выполняемых работ (оказываемых услуг) по техническому обслуживанию внутриквартирного газового оборудования и периодичность выполнения отдельных работ (услуг) по техническому обслуживанию внутриквартирного газового оборудования входит: визуальная проверка целостности и соответствия нормативным требованиям (осмотр); визуальная проверка наличия свободного доступа (осмотр); визуальная проверка состояния окраски и креплений газопровода (осмотр); визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов (осмотр); проверка герметичности соединений и отключающих устройств (приборный метод, обмыливание); проверка работоспособности и смазка отключающих устройств на газопроводе (при необходимости); разборка и смазка кранов бытового газоиспользующего оборудования не обеспечивающих герметичность; проверка работоспособности устройств (предохранительная арматура, системы контроля газозаванности), позволяющих автоматически отключить подачу газа при отклонении контролируемых параметров за допустимые пределы, её наладка и регулировка; регулировка процесса сжигания газа на бытовом газоиспользующем оборудовании на всех режимах работы; проверка наличия тяги в дымовых и вентиляционных каналах, состояния соединительных труб с дымовым каналом; инструктаж потребителей газа по безопасному использованию газа. Работы по ремонту и замене

(снятию, установке) оборудования, входящего в состав ВКГО, производятся на основании заявки Заказчика. Заявка Заказчиком на проведение внеплановых работ по ремонту ВКГО и замене (снятию, установке) оборудования, входящего в его состав, подается по номеру телефона: +7 495 255-20-38, в электронном виде по e-mail: info@avgis.ru

Стоимость работ (услуг) и порядок расчетов

Стоимость работ (услуг) по техническому обслуживанию внутриквартирного газового оборудования определяется в соответствии с утвержденным Исполнителем Прейскурантом, действующим на дату выполнения работ (оказания услуг) и на момент заключения настоящего Договора. Прейскурант цен, стоимость работ указывается на официальном сайте Исполнителя, информационных стендах организаций, в платежных документах, выставляемых организациями по управлению домами. Стоимость работ (услуг) на момент заключения договора составляет: плита газовая (варочная панель, духовой шкаф) – 1200 рублей; плита газовая (варочная панель, духовой шкаф) и проточный, емкостной (накопительный) газовый водонагреватель – 3100 рублей, котел газовый водогрейный и плита газовая (варочная панель, духовой шкаф) – 7200 рублей. Цена указана за один год обслуживания, по истечении календарного года, цена может быть изменена. Прейскурант новых цен, стоимости работ указывается на официальном сайте Исполнителя. Стоимость ТО ВКГО не включает в себя стоимость его ремонта, замены. Оплата ТО ВКГО по настоящему Договору производится Заказчиком ежемесячно (по 1/12 от общей суммы годового платежа) по единому платежному документу (по реквизитам, указанным в ЕПД), направленному

Заказчику: _____ (указывается наименование лица, направившего единый платежный документ)

Заказчик вправе оплатить работу (услугу) Исполнителя разово в полном объеме. Стоимость ТО (ремонта, замены) ВКГО может быть изменена в предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъектов Российской Федерации) случаях, в т. ч., в связи с обоснованным увеличением затрат Исполнителя.

Периодичность выполнения работ по ТО ВКГО

ТО внутренних газопроводов, входящих в состав ВКГО, - не реже 1 раза в год. ТО газового оборудования, входящего в состав ВКГО осуществляется не реже 1 раза в год, если иное не установлено изготовителем этого оборудования. По истечении установленного изготовителем срока службы бытового газоиспользующего оборудования, это оборудование может быть ис-

пользовано, при наличии положительного заключения по результатам технического диагностирования ВКГО, в течение срока, указанного в этом заключении, и при его ТО, не реже 1 раза в год либо заменено по желанию заказчика на новое оборудование.

Сроки выполнения работ по ремонту ВКГО

Работы по ремонту ВКГО должны быть начаты в течение 1 суток с момента поступления от Заказчика соответствующей заявки, если нормативными правовыми актами не установлены требования по незамедлительному проведению ремонтных работ.

Заключительные положения

Договор вступает в силу с момента подписания и заключен на неопределенный срок. В случае, если ни

одна из сторон не заявит о расторжении договора, посредством направления уведомления не менее чем за тридцать дней до окончания срока действия договора, договор считается продленным на тот же срок и тех же условиях. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Приложения

Приложением к настоящему Договору является платежный документ, направленный.

Приложение являются неотъемлемой (указывается наименование организации, направляющей ЕПД в адрес Заказчика) частью настоящего Договора.

Адреса, реквизиты Сторон

| Адреса, реквизиты Сторон | |
|---|---|
| ЗАКАЗЧИК | ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬ: |
| _____ | ООО «АВГ Инженерный Сервис» ИНН/КПП 5032257985/503201001 Юридический адрес: 143006, Московская обл., г. Одинцово, ул. Транспортная, д. 2Б Почтовый адрес: 143006, Московская обл., г. Одинцово, ул. Транспортная, д. 2Б Телефон: +7 (495)966-18-38 ОГРН 1135032002907 К/с № 30101810400000000225 ПАО «Сбербанк России» Сч. № получателя 4070281034000023935 БИК 044525225 |
| _____ | Генеральный директор ООО «АВГИС» _____ А.В. Гасин |
| _____ (Подпись) | |
| Ф.И.О. Оплату (частичную оплату) Заказчиком услуги (работы) Исполнителя по настоящему Договору следует считать равноценной подписи, а также акцептом Договора со стороны | |

С полным содержанием данного Договора Заказчик может ознакомиться на нашем сайте www.avgis.ru или в Вашей Управляющей компании.

Публичная оферта направлена согласно статьям 422, 426, 432, 433, 437, 438, 445 Гражданского кодекса Российской Федерации, Правилам пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410, в том числе пункте 30 данных Правил; разделу XIII Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2014 № 354.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Дёжиной Анной Евгеньевной, 109028, г. Москва, Серебряничская набережная, д. 27, офис 105, madann@ya.ru, 8(926)339-3161, регистрация в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №31039, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0100108:78, расположенного: обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Наро-Осановский, в районе д. Полушкино, с/т «Здоровье», уч. 25.

Заказчиком кадастровых работ является Ники-

форова А.А., г. Москва, ул. Днепронетровская, дом 39, корп. 1, кв.16; телефон 8(905)-731-98-88.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: : обл. Московская, р-н

Одинцовский, с/о Наро-Осановский, в районе д. Полушкино, с/т «Здоровье», уч. 25 «11» ноября 2019 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Москва, Серебряничская набережная, д.27, офис 105.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «11» октября 2019г. по «11» ноября 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «11» октября 2019г. по «11» ноября 2019г., по адресу: г. Москва, Серебряничская набережная, д.27, офис 105.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- земельный участок с кадастровым номером 50:20:0100108:94, расположенный по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Наро-Осановский, в районе дер. Крутицы с/т «Здоровье», уч. 24;

-иные заинтересованные лица.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Гибрид» Ратниковой Е.А. почтовый адрес: 127051, Москва, пер. Большой Каретный, д. 22, стр. 3, e-mail: 89057259707@mail.ru, тел.8(905)7259707, № регистрации государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 36286, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 50:20:0070712:173, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, Часцовский с.о., дер.Петелино, СНТ «Волна», 50:20:0070712. Заказчиком кадастровых работ является председатель правления Садоводческое некоммерческое товарищество «Волна» Веревкина Таисия Ивановна, проживающая по адресу : г. Москва, пер. Студенецкий, д.4, кв.16; 8-916-696-38-37. Собрание по поводу согласования

местоположения границ состоится по адресу: 127051, Москва, пер. Большой Каретный, д. 22, стр. 3 «11» ноября 2019 г. в 14 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 127051, Москва, пер. Большой Каретный, д. 22, стр. 3. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «11» октября 2019 г. по «11» ноября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «11» октября 2019 г. по «11» ноября 2019 г., по адресу: 127051, Москва, пер. Большой Каретный, д. 22, стр. 3. Смежные земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ:

- земельный участок, с кадастровым номером 50:20:0070712:375, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д. Петелино, с/т «Волна», уч. 14;

- земельный участок, с кадастровым номером 50:20:0070712:417, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д. Петелино, СНТ «Волна», уч. № 94;

- земельный участок, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д. Петелино, СНТ «Волна», уч. № 21;

- земельный участок, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе д. Петелино, СНТ «Волна», уч. № 50;

- земельный участок, с кадастровым номером 50:20:0070712:372, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Петелино, с/т «Волна», участок № 104;

- земельный участок, с кадастровым номером 50:20:0000000:742, расположенный по адресу: обл. Московская, р-н Одинцовский, в районе д.Петелино, с/т«Волна», уч.111;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

01.10.2019 № 901

Об установлении стоимости найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, признания утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.06.2015 № 2276

В соответствии со статьями 209, 671, 678, 682 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 14, 19

Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о коммерческом найме жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 35/8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить стоимость найма 1 кв.метра общей пло-

щади жилого помещения муниципального жилищного фонда Одинцовского городского округа Московской области, применяемого для расчета платы за коммерческий найм жилого помещения, в размере 100 (сто) рублей в месяц.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.06.2015 № 2276 «Об установлении размера платы за коммерческий найм жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городско-

го округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Пайсова М.А.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

02.10.2019 № 913

О создании Комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана Одинцовского городского округа Московской области границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 25.01.2019 № 2/2019-ОЗ «Об объединении территорий поселений Одинцовского муниципального района и территории городского округа Звенигород», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 21.03.2018 № 182/9 «Об утверждении Порядка деятельности комиссий, создаваемых в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комиссия) для определения при подготовке проекта генерального плана Одинцовского городского округа Московской области границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фон-

да в земли населенных пунктов.

2. Утвердить состав Комиссии:

| Председатель Комиссии: | |
|------------------------------------|---|
| Иванов Андрей Робертович | Глава Одинцовского городского округа Московской области |
| Заместитель председателя Комиссии: | |
| Пайсов Михаил Алексеевич | первый заместитель Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области |
| Ответственный секретарь Комиссии: | |
| | назначается председателем Комиссии из числа членов Комиссии |
| Члены Комиссии: | |
| Казакова Анастасия Вадимовна | начальник отдела земельных отношений Управления земельных отношений и лесоустройства Федерального Агентства лесного хозяйства (Рослесхоз) |
| Исаева Марина Георгиевна | врио начальника отделения (земельных отношений) отдела (земельно-имущественных отношений) Федерального государственного казенного учреждения «Управление лесного хозяйства и природопользования» Министерства обороны Российской Федерации (ФГКУ «УЛХИП» Минобороны России) |
| Жестянкин Роман Владимирович | начальник Московского лесничества Министерства обороны Российской Федерации |
| Иванов Дмитрий Иванович | начальник территориального отдела №2 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области |

| | |
|-------------------------------|---|
| Капиталинин Дмитрий Юрьевич | первый заместитель председателя Комитета лесного хозяйства Московской области |
| Исаева Светлана Юрьевна | член Общественной палаты Московской области |
| Завражин Кирилл Александрович | начальник территориального управления Одинцовского муниципального района, городских округов Власиха, Краснознаменск, Звенигород Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (Мособлархитектура) |
| Тесля Александр Александрович | заместитель Главы Администрации -начальник Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского городского округа Московской области |
| Гинтов Денис Валентинович | председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа Московской области |
| Гордиенко Максим Сергеевич | начальник отдела по землепользованию Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского городского округа Московской области |
| Рыбакова Надежда Васильевна | начальник Управления градостроительной деятельности Администрации Одинцовского городского округа Московской области |
| Рипка Максим Михайлович | заместитель начальника Управления градостроительной деятельности Администрации Одинцовского городского округа Московской области |

3. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области от 30.05.2018 № 90 «О создании Комиссии в целях определения при подготовке проекта генерального плана сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком деятельности комиссий, создаваемых в целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 21.03.2018 № 182/9.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Пайсова М.А.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

03.10.2019 № 933

О проведении открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами

На основании статей 161, 163 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь Уставом Одинцовского городского округа Московской области, в целях реализации обязанности органов

местного самоуправления по проведению отбора управляющих организаций для управления многоквартирными домами,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию по проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Одинцовского городского округа Московской области, и утвердить ее состав (прилагается).

3. Установить, что Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Одинцовского городского округа Московской области:

3.1. Выступает от имени Администрации Одинцовского городского округа Московской области организатором открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Одинцовского городского округа Московской области;

3.2. Разрабатывает при участии Территориальных управлений Администрации Одинцовского городского округа Московской области и с привлечением специализированной организации и представляет на утверждение конкурсную документацию;

3.3. Определяет сроки проведения открытого конкурса

по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Московской области Коротяева М.В.

Глава Одинцовского городского округа
А.Р. Иванов

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:

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

- выдается Заявителю в МФЦ на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется печатью;
- выдается Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Архивные копии, подготовленные на 2 и более страницах, сшиваются специалистом МФЦ, заверяются подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;
- 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;
- 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.

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. Специалист МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение одного рабочего дня.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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, начинается 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

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- 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:

- 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);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 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 (рождения, бракосочетания, 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- 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;
- арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда, заверенную специалистом по депозитному производству соответствующего судебного состава, об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими;
- адвокаты (адвокатские образования) дополнительно представляют ордер (доверенность) на исполнение поручения, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием.
- нотариусы (нотариальные образования) дополнительно представляют 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) в указанныхными 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 (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информация, 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 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:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Муниципальным архивом.
- Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 10.1, пунктах 10.2.1 и 10.2.2 настоящего Административного регламента, утратили силу.
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 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.
- Поданное заявление содержит односторонние вопросы, на которые ранее предоставлялись ответы, не содержит новых доводов и обстоятельства по существу задаваемых вопросов.

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. Поддача 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 односторонние вопросы, на которые ранее предоставлялись ответы, не содержит новых доводов 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:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- 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 Заявления 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 предо-

ставлении 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. Сверхка 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 Заявления 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 платы или получении 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.

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 №121/2009-03 «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 (доступности 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;

б) 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, консультации 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 оговаривается 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 обеспечением 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, предоставляемых 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 включающих 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);
- сохранение 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 содержимым в тексте рисунком 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 исключаются 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 запрашиваются 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 предоставляемых 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 работников 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 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление установленных Административным регламентом сроков, 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 при Заявителем, 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/ПВ «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 предоставляющий Муниципальную 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 услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

- независимость;
- 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 ним.

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 лицами, муниципальными служащими, иными работниками Муниципального архива порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) 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 предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в Муниципальный архив, в том числе по электронной почте Муниципального архива, посредством РПГУ, МФЦ.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 настоящей Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 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, и 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 учреждению 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 МФЦ, 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 которому 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 муниципального 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 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);
- 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 учреждением МФЦ в месте фактического нахождения учреждения.

Время приема жалоб учреждением МФЦ должно совпадать со временем работы учреждения.

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

- официального сайта Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учреждения МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их должностных лиц и работников);
- 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 (бездействия) 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 замещателя 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 (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлениями 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, по порядку предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учреждению МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учреждению 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, учреждение 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, уполномоченном на ее рассмотрение учреждении 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 (бездействия) 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, учреждение МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организации.

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, учреждение МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
 - 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;
- 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;
 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учреждение 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, учреждение 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, учреждением 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, учреждение МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учреждения МФЦ.

28.25. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив, МФЦ, учреждение 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:

- наименование Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учреждения МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учреждения 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, учреждения МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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, учреждение МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 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, учреждение 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 данного 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 информации 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 Информационная 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) | | Адресат |
| (почтовый индекс, адрес, | | |
| телефон, факс) | | |
| Архивная справка | № _____ | |
| (дата) | от _____ | |
| На № _____ от _____ | | |
| Основание: | | |
| Руководитель архива М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 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 услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного по электронной почте или переданного в Муниципальный архив | Ссылка на дату и номер отказа от получения 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:

- Конституцией Российской Федерации.
- Основными законодательства Российской Федерации о нотариате.
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997).
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 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».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».
- 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 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».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- 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».
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан».
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
- 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)».
- Уставом Одинцовского городского округа Московской области, принятым решением Совета депутатов Одинцовского района Московской области от 28.06.2019 № 1/5.
- Положением об Управлении архива Администрации Одинцовского городского округа.

ональными 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 (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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 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 № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан».

22. Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской 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 приеме на работу: _____, дата подписания приказа о приеме на работу: _____.

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

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

Прилагаю следующие документы:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

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:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

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. | - |
| 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. | Предоставляется 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. | Предоставляется 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. | Предоставляется 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. | Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Заполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц. | Предоставляется 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. | Предоставляется 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. | Предоставляется 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. | Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| | Удостоверение беженца | Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356. | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц. | Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | 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. | Предоставляется 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. | Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. | |
| Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации) | Соответствует образцам и описанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687. | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа. | Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|
| | Свидетельство о рождении | Состав сведений в свидетельстве установлен Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ документа. | Предоставляется 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. | — Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги 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. | Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| | Попечительское удостоверение | Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма. | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ документа. | — Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| Документ, подтверждающий родство с заявителем | Свидетельство о рождении | Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116. | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ документа. | — Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| Документ, подтверждающий родство с заявителем | Свидетельство о заключении брака | Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202. | Предоставляется копия документа. | При подаче предоставляется электронный образ документа. | — Предоставляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | | |
| Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости | Выписка из ЕГРП | Содержание выписки из ЕГРП определено в статье 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». | По личной инициативе | При подаче предоставляется электронный образ документа. | - |

Приложение 12

к 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 нахождения |
| 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 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 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 в 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 специалист 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 поступления ответов на запросы при обращении Заявителя (Представителя заявителя) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

4. Принятие решения

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|---------------------------------|--|
| Муниципальный архив/ Модуль 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 | | | |
| 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. |

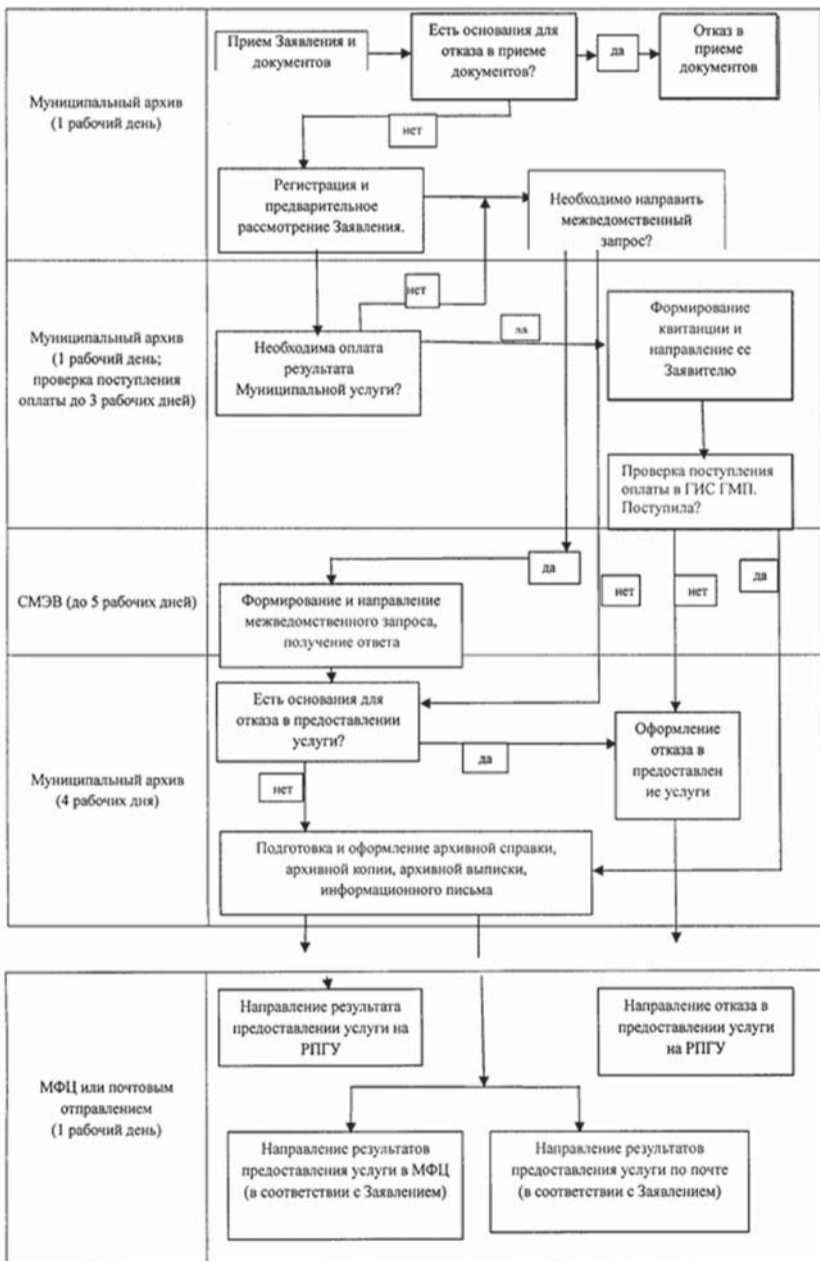
5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/используемая 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. |

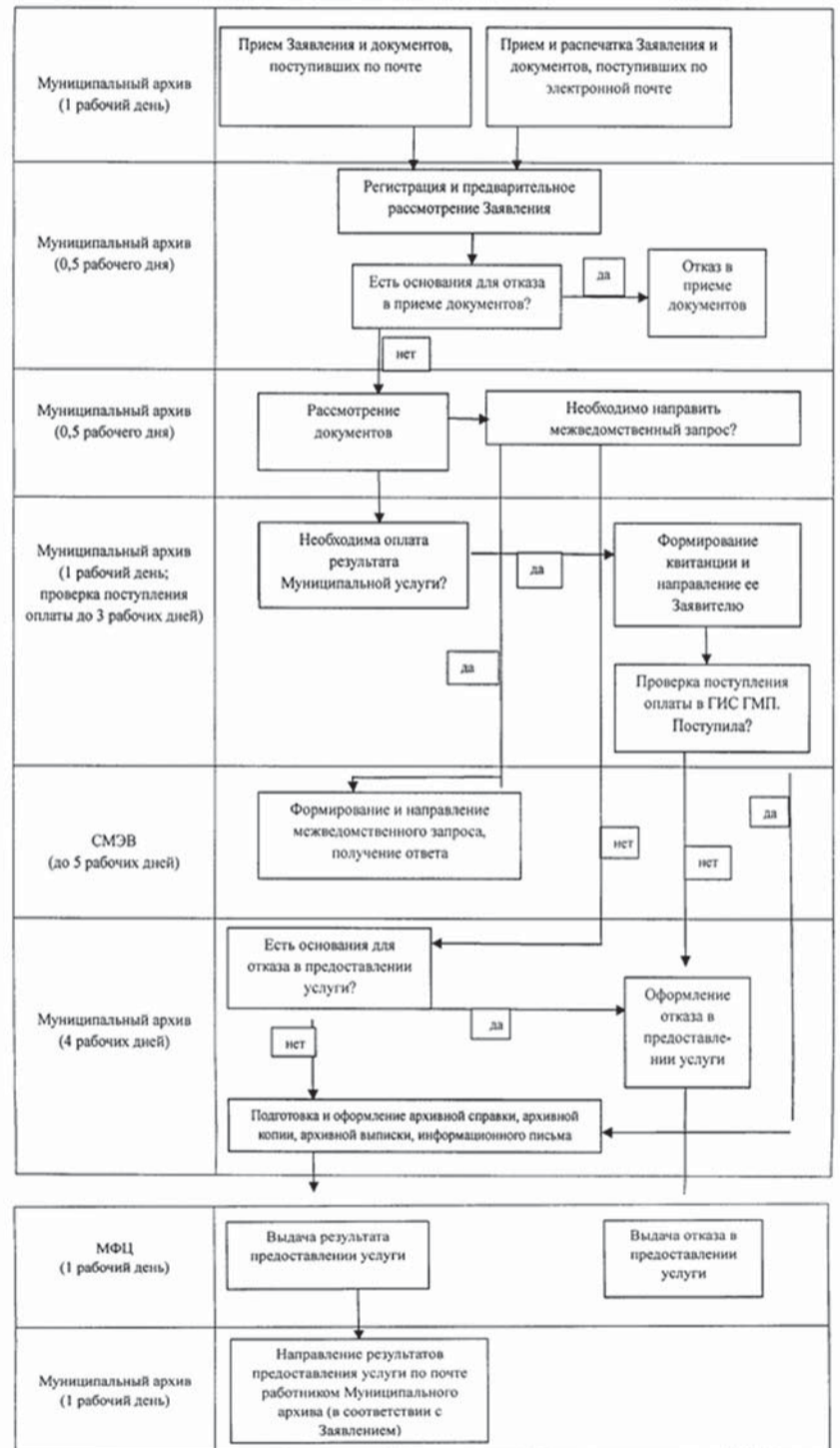
| | | | | |
|------------------------------------|---|------------------|----------|--|
| МФЦ/ Модуль ЕИС ОУ | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ | В день сверки | 10 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом МФЦ Заявителю (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 за 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



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



Главный редактор
Нина ДЬЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Вёрстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС-1-51270
Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru
Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17
Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 2797
Дата выхода в свет: 11.10.2019
Время подписания в печать:
по графику – 09.10.2019 в 21:00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.
Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».