

Г Л А В А
Талдомского городского округа Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.11.2018г. № 2117

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

В соответствии с Законом Московской области от 28 мая 2018 № 70/2018-03 «Об организации местного самоуправления на территории Талдомского муниципального района» и письмом Главного архивного управления Московской области № 29Исх- 1239/29-01 от 01.10.2018.

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее- административный регламент).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет.
3. Опубликовать в газете «Заря» административный регламент с приложениями.
4. Считать постановление от 29.12.2017 № 2623 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы- начальника управления делами администрации Талдомского городского округа Московской области Прокопыка П.И.

Глава Талдомского городского округа

В.Ю. Юдин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Талдомского
городского округа Московской области
От 12.11.2018г. № 2117

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

Список разделов	
I. Общие положения	3
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	8
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	21
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	21
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	23
Термины и определения	29
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	32
Форма архивной справки	33
(почтовый индекс, адрес,	33
Адресат	33
телефон, факс)	33
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	34
оформляется на официальном бланке Муниципального архива	34
Ф.И.О. физического лица и	34
адрес или Ф.И.О. руководителя организации и адрес организации	34
Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги	36
Ф.И.О. физического лица и	36
адрес или Ф.И.О. руководителя организации и адрес организации	36
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	37
Форма заявления о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы	40
Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества	42
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	49

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	57
Форма уведомления об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги	59
Ф.И.О. физического лица и адрес или Ф.И.О. руководителя организации и адрес организации	59
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	60
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ	70
Муниципальный архив	70
(1 рабочий день)	70
СМЭВ	70
Муниципальный архив	70
МФЦ или почтовым отправлением	70
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой поступили по почте или электронной почте	71
Муниципальный архив	71
(1 рабочий день)	71
МФЦ	71
Муниципальный архив	71
СМЭВ	71
Муниципальный архив	71
МФЦ	71
Муниципальный архив	71

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

городского округа, Муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

3.6. На сайте Муниципального архива дополнительно размещаются:

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

- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Муниципального архива, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) режим работы Муниципального архива;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Муниципального архива по предоставлению Муниципальной услуги;
- д) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- е) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- ж) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- к) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Муниципального архива, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Муниципального архива информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону Электронной Приемной Правительства Московской

области 8-800-550-50-30.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Талдомского городского округа Московской области (указать полное наименование администрации муниципального образования или муниципального учреждения).

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

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

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Талдомского городского округа Московской области (далее – Муниципальный архив).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Муниципальном архиве устанавливается организационно-распорядительным документом администрации Талдомского городского округа Московской области, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.5. В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Талдомского муниципального района Московской области и муниципальным казенным учреждением «МФЦ Талдомский МР МО» (далее - МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством (далее – соглашение о взаимодействии) в МФЦ Заявителю предоставлена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

способами:

- а) выдается Заявителю в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива, заверяется печатью;
- б) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Муниципального архива;
- в) при обращении Заявителя по электронной почте результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий общедоступные сведения, подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и может быть направлен на адрес электронной почты Заявителя, указанном в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

- а) выдаётся Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ;
- б) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива;
- в) направляется по почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива. При обращении Заявителя по электронной почте решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты.

6.4. 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 до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Муниципальном архиве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Муниципальном архиве на следующий рабочий день.

Заявление, полученное по почте, направляется специалистом Муниципального архива

для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение одного рабочего дня.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

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

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

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги не может превышать 36 рабочих дня с даты регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7, Приложении 8 или Приложении 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения);
- б) документ удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий факт смерти завещателя;
- документы, подтверждающие родство Заявителя с завещателем.

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

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

регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.1.5. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 10.1, пунктах 10.2.1 и 10.2.2 настоящего Административного регламента, утратили силу.
- 12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- 12.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
- 12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 12.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 12.1.10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.
- 12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- 13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- 13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- 13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- 13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.
- 13.2.5. Непредставление оригиналов документов в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ, при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.
- 13.2.6. Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронными образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Муниципальный архив.
- 13.3.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении

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

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

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

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

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

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

14.3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, 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. Порядок обеспечения личного приема и приема Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, устанавливается организационно-распорядительным документом Муниципального архива, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

- об усыновлении (удочерении);
- в отношении недвижимого имущества (если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет);
- о содержании завещания;
- об актах гражданского состояния (если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет);
- из книг регистрации захоронений (захоронение урн с прахом) (если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет);
- о стаже работы, заработной плате, обучении другого человека (при обращении не представителя заявителя, в случае, если с момента создания архивного документа, сведения из которого запрашиваются заявителем, не прошло 75 лет).

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

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

16.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

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

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

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.

16.7. 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.

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

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора 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 получением общедоступной информации.

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.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 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. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

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

электронной системой управления очередью (при наличии);

2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

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

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

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

19.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной

услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Муниципальной услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличии) и должности должностного лица.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- 3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;
- 5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

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

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не

менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Талдомского городского округа Московской области и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Талдомского городского округа Московской области».

22.2. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ, ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результатов предоставления Муниципальной услуги и доступ к РПГУ для подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте администрации Талдомского городского округа Московской области (<http://www.талдом-район.рф>) и на сайте МФЦ (<http://mfc-taldom.ru>)

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

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

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

3) соблюдать требования соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.9. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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:

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

Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля

за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее

предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицам, муниципальными служащими, иными работниками Муниципального архива порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных 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 вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Муниципального архива и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Муниципального архива, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также специалистов МФЦ.

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц установлены постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской

области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

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

28.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего Муниципального архива, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Муниципальном архиве, предоставляющим Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

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

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

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

а) официального сайта администрации Талдомского городского округа Московской области <http://www/талдом-район.рф/>;

б) РПГУ, ЕПГУ;

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

28.12. Жалоба рассматривается руководителем Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих или работников Муниципального архива.

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- ж) отказ Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента.

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

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

28.21. Муниципальный архив обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, МФЦ, предоставляющего Муниципальную

услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Типовой форме 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) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Тематические запросы	- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.
Удостоверяющий центр	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
ЭП	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром.

Приложение 2
к Типовой форме 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 архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Архивный отдел администрации Талдомского городского округа Московской области
 Место нахождения: 141900, Московская область, г. Талдом, ул. Красноармейская, д.3.
 График приема Заявлений: понедельник. Пятница: 12.00-13.00
 Почтовый адрес: 141900, Московская область, г. Талдом, ул. Красноармейская, д.3.
 Контактный телефон: 8 (496 20) 6-37-46, 8 (496 20) 6-16-82.
 Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www/талдом-район.рф/>
 Адрес электронной почты в сети Интернет: arhiv.taldom@mail.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)
 Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4
 Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
 Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.
 Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
 Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
 Информация приведена на сайтах:
 - РПГУ: uslugi.mosreg.ru
 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
 к Типовой форме 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)

(название архива)

Адресат

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

Архивная справка

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 4
к Типовой форме 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 пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.5	Непредставление оригиналов документов в МФЦ, направленных в электронном виде посредством РПГУ, при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.	Указать сведения, подтверждающие факт, непредставления оригиналов документов в МФЦ
13.2.6	Несоответствие представленных оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги электронными образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

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 Типовой форме 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 15 лет при отсутствии точных поисковых данных в Заявлении. на 18 рабочих дней.

(должность лица, подписавшего
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 6
к Типовой форме Административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных
писем по вопросам, затрагивающим права и

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

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
 2. Основами законодательства Российской Федерации о нотариате («Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 11.03.1993, № 10, ст. 357; «Российская газета», № 49, 13.03.1993).
 3. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
 4. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340).
 5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
 6. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.10.2002, № 43, ст. 4190; «Парламентская газета», № 209-210, 02.11.2002; «Российская газета», № 209-210, 02.11.2002).
 7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822).
 8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060).
 9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448).
 10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451),
 11. Федеральным [закон](#)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).
 12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
 13. Федеральным [закон](#)ом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344).

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

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») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

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

инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

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» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

21. [Законом](#) Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 189, 11.10.2006).

22. Уставом _____ муниципального образования, утвержденным решением _____ (наименование представительного органа, утвердившего Устав) от _____ № ____ (сведения об опубликовании);

23. Положением о муниципальном архиве, утвержденным распоряжением Главы Талдомского муниципального района Московской области № 29 от 26.05.2015 (наименование документа; органа, утвердившего положение; дату и номер документа; сведения об опубликовании).

Приложение 7
к типовой форме 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 _____
муниципального района (городского округа)

от _____

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

Заявление

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

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

На период запрашиваемой информации моя фамилия была (*):

Полное название организации (на период работы) (*):

В последующем организация сменила свое наименование на:

Структурное подразделение (*):

Занимаемая должность (*):

Адрес места работы (*):

Дата начала работы в организации (*):

Дата окончания работы в организации (*):

Период, за который необходимо подтвердить стаж работы (*) с _____ по _____.

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

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

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

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

Прилагаю следующие документы:

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

Через МФЦ на бумажном носителе.

По почте на бумажном носителе

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

Ф.И.О.

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

Приложение 8
к Типовой форме 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 _____
муниципального района (городского округа)
от _____

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

Заявление
о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

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

Адрес объекта (*):

Год начала владения (*):

Год окончания владения (*):

Наименование организации, предоставившей объект недвижимости (*):

Вид объекта (квартира, земельный участок и др.) (*):

Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.) (*)

Дополнительные сведения о предмете запроса:

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

Прилагаю следующие документы:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги по иным архивным документам выдать следующим способом:

Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

Через МФЦ на бумажном носителе.

По почте на бумажном носителе (только в отношении общедоступной информации).

По электронной почте (только в отношении общедоступной информации).

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

Ф.И.О.

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

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

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

(подпись заявителя)
полностью)

(Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение 9
к Типовой форме 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 _____
(муниципального района (городского округа)
от _____

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

Заявление
о предоставлении иных архивных сведений

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

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

В случае 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. _____.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

Через МФЦ на бумажном носителе.

По почте на бумажном носителе

По электронной почте (только в отношении общедоступной информации).

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

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

Ф.И.О.

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

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

Приложение 10
к Типовой форме 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>Получение документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении) документов</p>	<p>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Получение документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (если не прошло 75 лет с момента создания документа)</p>	<p>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Получение документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти) (если не прошло 75 лет с момента создания документа)</p>	<p>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Справка от нотариуса об открытии наследства. 4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.
	Физические лица, являющиеся наследниками первой очереди	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя. 3. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя. 4. Документы, подтверждающие родство Заявителя с завещателем. 5. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.

Приложение 11
к Типовой форме 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.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания	Предоставляются оригинал документа или заверенная копия документа.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

		паспорта гражданина Российской Федерации».			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной приказом МВД России от 13.11.2017 № 851.	Предоставляется оригинал документа или заверенная копия.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Военный билет	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Удостоверение личности военнослужащего	Заполняется в соответствии с постановлением	Предоставляется оригинал документа для	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки в момент получения

	о Российской Федерации	Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91	снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	заполненных страниц.	результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Паспорт иностранного гражданина	Необходимо представление официально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина на русский язык.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма свидетельства установлена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной приказом МВД России от 09.08.2017 № 617.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной

			заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.		услуги в МФЦ.
Удостоверение беженца	Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.	
Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ страницы с отметкой или всех страниц в случае выдачи отдельного документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.	

		быть выдано в форме электронного документа.			
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма свидетельства утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Заграничный паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации)	Соответствует образцам и описанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Свидетельство о рождении	Состав сведений в свидетельстве установлен	Предоставляется оригинал документа для	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки в момент получения

		Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ	снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	документа.	результата Муниципальной услуги в МФЦ ерки.
	Копия решения арбитражного суда о назначении арбитражным или конкурсным управляющим.	Форма определена Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

		подачу заявления в муниципальный архив; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность.			
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки в момент получения результата

			документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.		Муниципальной услуги в МФЦ.
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется 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 типовой форме 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	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.3	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа,	Указать документ, требуемый для удостоверения полномочий представителя Заявителя

	удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	
12.1.4	Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.5	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.6	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.
12.1.7	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.8	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
12.1.9	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
12.1.10	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.	

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

(должность лица, подписавшего
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13
к типовой форме 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 образцами, направленными из личного кабинета на РПГУ. В результате проверки установлено несоответствие оригиналов документов документам, поданным в электронной форме.

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

(должность лица, подписавшего
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 14

к типовой форме Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам,
затрагивающим права и законные интересы заявителя»
Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры

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

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

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

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

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

2. Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших от МФЦ при обращении через МФЦ, по почте и электронной почте	1 рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ 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 оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) при обращении по почте или электронной почте		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Отказ направляется способом, указанным в заявлении для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 минут	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 оказания услуг 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 специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.

Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение необходимости направления межведомственных запросов	1 рабочий день (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».
---	---	--	----------	--

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 оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Муниципального архива ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. После поступления ответов на запросы при обращении Заявителя (Представителя заявителя) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	---	--	---------	---

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дней	15 минут	Специалист Муниципального архива, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	Принятие предварительного положительного решения.		5 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом Муниципального архива принимается предварительное положительное решение.

	<p>Формирование и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма</p>	1 рабочий день	20 минут	<p>Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке Муниципального архива формируется архивная справка архивная копия, архивная выписка, информационное письмо. Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива подписывает подготовленную архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо.</p>
	<p>Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Муниципального архива в бумажном виде</p>			<p>Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке Муниципального архива формируется отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива подписывает подготовленное решение или возвращает для изменения. Документ, оформленный в электронном виде и предназначенный для направления через РПГУ или по электронной почте, подписывается электронной подписью. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи</p>	1 рабочий день	5 минут	<p>После подписания результат предоставления муниципальной услуги специалист Муниципального архива направляет результат в МФЦ курьерской службой или заявителю через РПГУ, по почте или электронной почте в</p>

				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 МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	5 рабочих дней	15 минут	В случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, получение результата предоставления Муниципальной услуги, возможно только в МФЦ. В этом случае 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 МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, заявление перемещается в архив МФЦ под

				<p>статусом «Признание результата не действительным». Протокол сверки направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p>
<p>МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по почте (без предоставления заверенных нотариально копий документов) и электронной почте (за исключение обращения за общедоступными сведениями)</p>	<p>1 рабочий дней</p>	<p>15 минут</p>	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с копиями направленными по почте и электронной почте в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) копиям в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Протокол сверки направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p>
<p>МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ</p>	<p>В день сверки</p>	<p>10 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо.</p> <p>Специалист МФЦ проставляет отметку о</p>

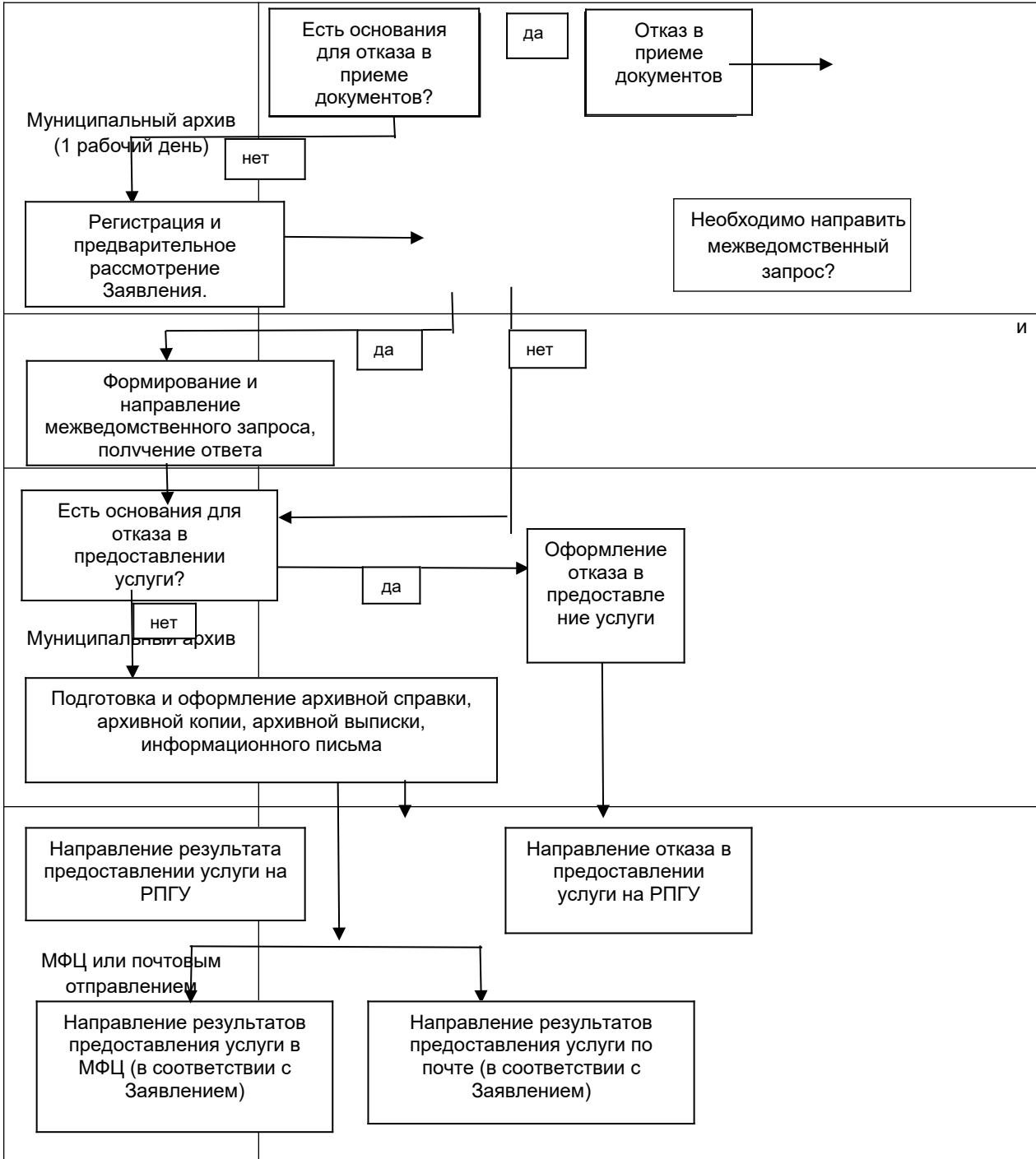
				выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в личный кабинет на РПГУ	1 рабочий день	5 минут	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 оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте и электронной почте			<p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю по почте.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	---	--	--	---

Приложение 15

к типовой форме 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 поступили по почте или электронной почте

