пост-09 (1)

1923

18.11.2022

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов», утвержденный постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 20.03.2020 №481

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 [№ 479](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A2D4C04D128FBC0EC5B8CD2E125D4F04C689870FE55435BF8FDBFCC64BaCO) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 [№ 634](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A5D7C448178FBC0EC5B8CD2E125D4F04C689870FE55435BF8FDBFCC64BaCO) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь [статьями 4.3.1](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A2D5C54F138FBC0EC5B8CD2E125D4F16C6D18B0DE74E31BE9A8DAD80E944542FD4555210EAB9BF4Da3O) и [4.6.1](consultantplus://offline/ref=AE64AAD88B40CA5EBA22C6116E4CC5D28E486CA007A2D5C54F138FBC0EC5B8CD2E125D4F16C6D18B0DE5433DB69A8DAD80E944542FD4555210EAB9BF4Da3O) Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов», утвержденный постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 20.03.2020 №481 (далее – административный регламент) изменение, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.44 административного регламента, который вступает в силу с 01.08.2024.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации - в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г.Заречного Тухова Е.В.



Приложение

к постановлению Администрации

г. Заречного Пензенской области

от 18.11.2022 № 1923

«Утвержден

постановлением Администрации

г. Заречного Пензенской области

от 20.03.2020 № 481

в редакции от 18.11.2022 № 1923

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования** **административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации г.Заречного Пензенской области (далее – Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D28376673181B2F7C611506F08746DDB428A2FFA76170FDB75DFFD50FB5B9ABADBF2q3H) закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB808C97257ECEDA78272EA1B5B0D0144E49FE3D7B75AAC3254C8713DFNAbAL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=575C01FF4EFC29ED76352A7C5C65F54DE3EDDCE7B53F9E94200CE30F21CDF66DC54EE6546E9FEA3C1FC5BD8BF1993BF0D6U3a5M) Администрации от 23.09.2019 № 1984 «Об архивных функциях, осуществляемых муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» (далее - Управление).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Управлением и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся в Управление за предоставлением им информации по документам архивных фондов (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела «Муниципальный архив» Управления (далее – Архив), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) лично;

б) непосредственно в здании Архива с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

г) в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в модуле государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Архива, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Архива, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

в) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

е) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации;

ж) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

и) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты Управления и (или) Архива, адресе официального сайта Администрации;

л) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

м) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5настоящегоРегламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.8. 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 (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления и (или) Архива;

- справочные телефоны Управления и (или) Архива, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Управления и (или) Архива.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Архива, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Архива, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по документам архивных фондов».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление (Архив).

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D34997964141F761840370EE4EC6F2FA80EC21BAECD24F4DF485789E8EE25B5893D4A3CBA81FB3BBC595651DA006BB13E6BE4ECD85X2O5M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 (с последующими изменениями).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация по документам архивных фондов в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив, МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации по документам архивных фондов.

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня со дня регистрации одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.4.3. Заявление, не относящееся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя).

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.4](#P118)  настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P147) настоящего Регламента, в Управление и (или) Архив.

Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), на Едином портале, Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих информационных стендах, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

- для граждан (физических лиц) в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон, подпись, дата;

- для юридического лица за подписью уполномоченного лица в заявлении указываются: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон, наименование и место нахождения юридического лица.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

При подаче заявления лично физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В заявлении указывается вид, наименование, реквизиты (номер, дата) (при наличии информации у заявителя (представителя заявителя) запрашиваемого правового акта. Кроме того, в заявлении указывается тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации, а также способы направления результата предоставления муниципальной услуги;

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявка подается представителем заявителя);

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Управления и (или) Архива;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Управления и (или) Архива;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством Единого и (или) Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85666F25AC1F59E32CFB002555CC5688485D2D2474F58G2d7N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1FC4B464E74AC982C709865CD024129352F80E6AF05DDFF49F2799E144G0d2N) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85663F15195A5DA6C96E3411E51C6719885D1GCdEN) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85666F25AC1F19832CFB002555CC5688485D2D2474F58G2d7N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=73A44AE6E8BDC81730AFB2FA40CFBC3AF77FB27C4B3ADD58AA2273B31911287B69A0CBA247B79CA9A61EAAA10493C26EAE00ABCDE2I9k1N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе,так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется в случае, когда заявителем является юридическое лицо).

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, Управление и (или) Архив запрашивает данный документ в уполномоченном органе государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.10.1. в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации по документам архивных фондов, не затрагивающей его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

2.10.2. в случае, если запрашиваемая информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.10.3. отсутствие информации в документах архивных фондов;

2.10.4. предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявки и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день поступления. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности), и поступивших до 16:00 часов рабочего дня, осуществляется в день их подачи, после 16:00 часов рабочего дня или в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

**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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Управления и (или) Архива, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к Управлению и (или) Архиву, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления и (или) Архива, МФЦ.

2.16. В помещениях Управления и (или) Архива, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. настоящего Регламента.

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Управления и (или) Архива, МФЦ.

2.18. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. 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.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления и (или) Архива, МФЦ.

2.22. Специалисты Управления и (или) Архива, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления и (или) Архива, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности подачи заявления в электронной форме;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявку в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.28. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.29. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, из МФЦ в Управление и (или) Архив осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Управления и (или) Архива, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Управление и (или) Архив осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Управления и (или) Архива, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Управления и (или) Архива, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов из МФЦ в Управление и (или) Архив.

2.30. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление и (или) Архив обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#P109) настоящего Регламента.

2.31. После получения из и Управления и (или) Архива информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Управлении и (или) Архиве результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.32. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.33. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Управление и (или) Архив под подпись с сопроводительным письмом.

2.34. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Управление и (или) Архив посредством отправки на адрес электронной почты Управления и (или) Архива, либо через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.37. В заявлении указываются сведения о способах предоставления муниципальной услуги:

а) в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив;

б) в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

г) в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты.

2.38. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Управлением и (или) Архивом.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

2.39. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа.

2.40. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде в файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образцов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.41. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.42. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Управлением и (или) Архивом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) информирование заявителя (представителя заявителя) происходит через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

Получение заявления подтверждается Управлением и (или) Архивом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением и (или) Архивом заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление и (или) Архив.

2.43. Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Управлением и (или) Архивом по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.44. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.45. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявки и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление и (или) Архив или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.5. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Архива, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

- осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Управление и (или) Архив на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Управлением с МФЦ.

3.9. В случае, если заявление и документы представлены в Управление и (или) Архив посредством почтового отправления или электронной почты расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением и (или) Архивом заявления и документов.

3.10. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме. Производится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления и (или) Архива, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа (приложение №2 к настоящему Регламенту). Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Управления и (или) Архива, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) меняется до статуса «принято».

3.11. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление и (или) Архив заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#P147) настоящего Регламента, отсутствие основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.12. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение директору Управления, либо лицу его замещающему, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Управление и (или) Архив.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки с указанием входящего номера и даты получения.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.17. Ответственный исполнитель:

- устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par180) настоящего Регламента.

3.18. По результатам анализа представленных документов, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает информацию по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов с указанием оснований отказа.

3.20. Подготовленный один из документов, указанных в пунктах 3.18 и 3.19 настоящего Регламента, передается ответственным исполнителем на подпись директору Управления, либо лицу, его замещающему.

3.21. В случае несогласия с подготовленным документом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.22. Подписанный директором Управления, либо лицом, его замещающим, один из документов, указанных в пунктах 3.18 и 3.19 настоящего Регламента, регистрируется в установленном в Управлении порядке с указанием даты и исходящего номера.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 26 календарных дней со дня поступления заявления в Управление и (или) Архив.

3.24. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из документов, указанных пунктах 3.18 и 3.19 настоящего Регламента.

3.25. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом](#P196)  2.10 настоящего Регламента.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация с указанием даты и исходящего номера одного из документов, указанных в пунктах 3.18 и 3.19 настоящего Регламента.

**Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов.

3.28. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в пункте 3.27 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о результате предоставления муниципальной услуги и в случае, если заявитель (представитель заявителя) желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.29. Прибывший в назначенный день в Управление и (или) Архив заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Ответственный исполнитель проверяет представленный документ и выдает под расписку на руки заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

3.30. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.31. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) ответственным исполнителем на адрес электронной почты.

3.32. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Управление обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня со дня регистрации одного из документов, указанных в пункте 3.27 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление одного из документов, указанных в пункте 3.27 настоящего Регламента, с отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции или расписка заявителя (представителя заявителя) в получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.34. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, является получение Управлением и (или) Архивом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

3.35. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Управление и (или) Архив.

3.36. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления и (или) Архива и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.37. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.38. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.39. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель, устраняет техническую ошибку в документах.

3.40. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.41. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись директору Управления, либо лицу, его замещающему.

3.42. Директор Управления, либо лицо, его замещающее подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.43. Ответственный исполнитель подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает специалисту Управления и (или) Архива, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.44. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении и (или) Архиве.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пункте 3.27 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.46. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.45 настоящего Регламента, в установленной системе документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно директором Управления, а также должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**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**

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление и (или) Архив, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в [статье 11.1](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D4338735725172BBFD99C05B547BB5637A691B6DDD0A05B079B602DE40A27414BA0A95FA86790K2i6G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D4338735725172BBFD99C05B547BB5637A691B6DDD0A05A079B602DE40A27414BA0A95FA86790K2i6G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Архива, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, подается директору Управления, либо лицу, его замещающему, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Управления подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Главы города.

**Формы и способы подачи жалобы, порядок ее рассмотрения**

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, работников МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ;

б) Единого портала либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении и (или) Архиве.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление и (или) Архив.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Управление и (или) Архив, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления и (или) Архива, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление и (или) Архив 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P444) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.15 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением и (или) Архивом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.15 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Архива, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Архива, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

Руководителю муниципального казенного

учреждения «Управление материально-

технического и организационного

обеспечения деятельности органов

местного самоуправления г. Заречного»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО (отчество при наличии) физического

лица, либо наименование юридического

лица, либо ФИО (отчество при наличии)

уполномоченного представителя заявителя)

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

(место жительства, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты физического лица,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

место нахождения юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя

(в случае если от имени заявителя

выступает его представитель)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты

представителя заявителя)

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

контактный телефон

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии; (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается тема (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление и (или) Архив;

 в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

 в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, который направляется Управлением и (или) Архивом заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

**Отказ**

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа  Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(должность специалиста,

осуществляющего прием документов) (подпись) (ФИО (отчество при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В муниципальное казенное учреждение «Управление материально-  технического и организационного  обеспечения деятельности органов местного самоуправления  г. Заречного»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Заявление**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить):  вархивной справке;  в архивной выписке;  в архивной копии;  в уведомлении об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивных фондов.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))  Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:  лично в виде документа на бумажном носителе в Управлении и (или) Архиве;  в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать адрес)  в виде электронного документа посредством электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать адрес электронной почты) | |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

»