



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и выдача архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»**

### **АР АШМР № 6**

Утвержден

Постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **I. Общие положения**

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

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и выдача архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Шатурского муниципального района, возникающие в связи с предоставлением администрацией Шатурского муниципального района муниципальной услуги по приему запросов и выдаче архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - муниципальная услуга) на территории Шатурского муниципального района.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Шатурского муниципального района при осуществлении полномочий.

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

1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель) физические и юридические лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с архивным отделом администрации Шатурского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими архивного отдела администрации Шатурского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории

Шатурского муниципального района (далее – МФЦ).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адреса архивного отдела администрации Шатурского муниципального района (далее - архивного отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Шатурского муниципального района (далее - администрации района) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции архивного отдела, МФЦ и ответы на них.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях архивного отдела и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

5. Справочная информация о месте нахождения администрации района, архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по приему запросов и выдаче архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Шатурского муниципального района. Архивный отдел организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) архивная справка - документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
  - 2) архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
  - 3) 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;
  - 4) информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

1. Заявление, представленное на бумажном носителе в архивный отдел или МФЦ, регистрируется в срок не более 3 календарных дней с момента поступления в архивный отдел.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в архивный отдел.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в архивном отделе.

По запросам, не требующим дополнительного изучения и проверки, - срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в архивном отделе.

Срок исполнения запроса, в котором содержатся сведения, обеспечивающие возможность его исполнения с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам муниципального архива, - не более 15 дней со дня его регистрации.

Тематические запросы государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.

2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ",

25.10.2004, N 43, ст. 4169);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

8) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

9) Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» ("Собрание законодательства РФ", 03.07.2006, N 27, ст. 2881);

10) Закон Московской области от 05 октября 2006 года № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» ("Ежедневные Новости. Подмоскowie", N 189, 11.10.2006);

11) Закон Московской области от 25 мая 2007 года № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» ("Ежедневные Новости. Подмоскowie", N 97, 02.06.2007);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

13) Правила 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007);

14) Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденный Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

15) Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

- 16) Инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;
- 17) Настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- 4) документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях.

2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в архивном отделе или в МФЦ.

3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации района в сети Интернет [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество (в случае запроса заявителем архивных сведений по объектам недвижимости).

3) документы и сведения, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях .

2. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

3. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

### **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов в архивном отделе или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 административного регламента;

3) представление заявителем заведомо недостоверной информации;

4) отсутствие в архивном фонде архивного отдела администрации Шатурского муниципального района запрашиваемых заявителем сведений.

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

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в архивном отделе осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела и МФЦ.

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

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

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

5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

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

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

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

9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

15. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

16. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

18. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации Шатурского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

5. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

6. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации района в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 20 и 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

7. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в архивный отдел документы, представленные в пункте 20 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 административного регламента.

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

9. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в архивный отдел, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону архивного отдела или МФЦ;

через официальный сайт администрации района или МФЦ.

10. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации района или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись



аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

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

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в архивный отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в архивный отдел  
посредством личного обращения заявителя,  
посредством почтового отправления;  
в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом архивного отдела или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в архивный отдел или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист архивного отдела или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в архивный отдел посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист архивного отдела или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в

электронной форме.

8. Специалист архивного отдела или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему архивного отдела.

9. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов архивным отделом.

10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в архивный отдел.

11. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту архивного отдела или МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

12. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в архивный отдел.

13. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику архивного отдела или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему архивного отдела или информационную систему МФЦ.

### **Обработка заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику архивного отдела

или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

2. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником архивного отдела или МФЦ\*.

4. Сотрудник архивного отдела или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

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

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

г) осуществляет анализ тематики поступившего запроса;

д) формирует перечень сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. сотрудник архивного отдела или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, направляет комплект документов, в подразделения архивного отдела или сотруднику архивного отдела, ответственному за подготовку и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

7. Результатом исполнения административной процедуры по обработке заявления и представленных документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в подразделения архивного отдела или сотруднику архивного отдела, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

8. Передача заявления и представленных документов из МФЦ в подразделение архивного отдела или сотруднику архивного отдела, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему архивного отдела или информационную систему МФЦ.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в архивный отдел или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник архивного отдела или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в

них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

5. Для предоставления муниципальной услуги архивный отдел или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество (в случае запроса заявителем архивных сведений по объектам недвижимости);

органы государственной власти и органы местного самоуправления, подведомственные им государственные и муниципальные организации в целях получения сведений, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник архивного отдела или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в архивный отдел или МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

6. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок архивный отдел принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему архивного отдела или информационную систему МФЦ.

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

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

2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

3) осуществляет направление запросов в архивные фонды архивного отдела в целях получения архивных сведений;

4) при наличии соответствующей информации формирует проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма (в соответствии с запросом Заявителя) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направляет подготовленные проекты документов сотруднику архивного отдела, ответственному за принятие решения.

3. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 10 рабочих дней.

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

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

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

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

6. Сотрудник архивного отдела, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие запрашиваемых сведений в архивных фондах архивного отдела.

7. После принятия решения сотрудник архивного отдела, ответственный за принятие решения, подписывает соответствующий проект документа и направляет его сотруднику архивного отдела, ответственному за подготовку направление результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение соответствующего документа и направление его сотруднику архивного отдела, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы архивного отдела.

8. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 2 рабочих дней.

9. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

10. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником архивного отдела, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, подписанной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, направляет подписанную архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в архивный отдел;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

6. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему архивного отдела.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

2. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц архивного отдела, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия сотрудника архивного отдела или МФЦ непосредственно в администрацию Шатурского муниципального района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела подаются в

вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в администрацию либо архивный отдел по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию либо непосредственно в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется архивным отделом в срок не более 5 рабочих дней.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые



доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) архивного отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация района, либо руководитель архивного отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района или МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение архивного отдела;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в архивном отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в архивном отделе и МФЦ, на официальном сайте

администрации района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.





Официальный сайт архивного отдела в сети Интернет: отсутствует.  
Адрес электронной почты архивного отдела администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет: [arhivshatura@mail.ru](mailto:arhivshatura@mail.ru)

### **3. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района" (МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 8-30 до 20-00, без перерыва на обед
Вторник:	с 8-30 до 20-00, без перерыва на обед
Среда	с 8-30 до 20-00, без перерыва на обед
Четверг:	с 8-30 до 20-00, без перерыва на обед
Пятница:	с 8-30 до 20-00, без перерыва на обед
Суббота	с 9-00 до 13-00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8.

Телефон Call-центра: 8 (49645)227-58

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfc-shatura@rambler.ru](mailto:mfc-shatura@rambler.ru)

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему запросов и выдаче архивных справок, информационных писем архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя**



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю архивного отдела  
администрации Шатурского  
муниципального района  
Т.А. Апарышевой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

по вопросу предоставления сведений о:

\_\_\_\_\_

(сведения о предмете запроса заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна) (для заявителе – физических лиц).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_