



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Шатура Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 28.04.2020 № 578**

г. Шатура

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и  
информационных писем на основании архивных документов, созданных  
с 1 января 1994 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма от 17.03.2020 № 33Исх-326/33-01 Главного архивного управления Московской области и в целях приведения правовых актов администрации городского округа Шатура в соответствие действующему законодательству

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» (прилагается).
2. Организационному управлению (Набойченко Л.Б.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура».
3. Управлению по информационной политике, информатизации и муниципальным услугам (Скалина Ю.С.) обеспечить опубликование постановления на официальном сайте городского округа Шатура.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Е.В. Ванесян.

Глава городского округа

А.В. Артюхин

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года»

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Шатура

от 28.04.2020 № 578

## Оглавление

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Круг Заявителей.....	6
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	8
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>11</b>
4. Наименование Муниципальной услуги.....	11
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.....	11
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	11
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	12
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	12
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.....	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	17
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	18
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	18
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	20
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	21
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	22
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	24
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>25</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	25
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА..</b>	<b>26</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	26
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	27
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	27
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ .....</b>	<b>28</b>

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....</b>	<b>51</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....</b>	<b>60</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....</b>	<b>63</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» (далее – Муниципальная услуга) архивным отделом администрации городского округа Шатура (далее – Муниципальный архив).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием Московской области, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.3.2. Общедоступная информация – общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.3.3. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.3.4. Архивная выписка – документ, составленный на бланке Муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

1.3.5. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Архивная справка – документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете Запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

1.3.7. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Муниципального архива по Запросу Заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.3.8. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.9. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Муниципальным архивом для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.10. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.11. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.12. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.13. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

## **2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальный архив с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества: в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет, или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

75 (Семьдесят пять) лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет.

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

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

2.2.7. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, предъявившие доверенность от физического лица, о котором идет речь. Любое юридическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет, или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2.2.10. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге, или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента. Любой индивидуальный предприниматель – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом администрации городского округа Шатура.

3.2. На официальном сайте Муниципального архива (archiv.shatura.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим работы и график приема посетителей Муниципального архива.

3.2.2. Справочные телефоны Муниципального архива, в том числе номер телефона-автоинформатора.

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

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Муниципального архива, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Муниципальный архив обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Муниципального архива, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом Муниципального архива при непосредственном обращении Заявителя в Муниципальный архив.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Муниципального архива, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.



3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемого) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.7. Формы Запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.8. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На сайте Муниципального архива дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Муниципального архива.

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Муниципального архива.

3.8.3. Режим работы Муниципального архива, график приема должностных лиц Муниципального архива.

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Муниципального архива по предоставлению Муниципальной услуги.

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.8.6. Формы Запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8.8. Текст Административного регламента с приложениями.

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги.

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Муниципального архива.

3.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Муниципального архива, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Должностное лицо Муниципального архива обязано сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Муниципального архива, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

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

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Муниципального архива обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.10.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги.

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.7. О месте размещения на РПГУ, официальном сайте Муниципального архива информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.12. Муниципальный архив разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Муниципального архива, а также передает в МФЦ.

3.13. Муниципальный архив обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Муниципального архива и контролирует их наличие в МФЦ.

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

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Муниципального архива, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является архивный отдел администрации городского округа Шатура.

5.2. Муниципальный архив обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Шатура.

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Шатура и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Муниципальный архив взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма, оформленных в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Форма архивной справки приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведённой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль ЕИС ОУ).

Результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий сведения об усыновлении (удочерении), выдается только на бумажном носителе в Муниципальном архиве.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня после подготовки результата подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Муниципальном архиве в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Муниципальном архиве на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Муниципальном архиве в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации городского округа Шатура.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8.2. Информационные письма об отсутствии документов на хранении в Муниципальном архиве направляются Заявителю в срок до 3 (Трёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8.3. В случае необходимости проведения поиска информации за период более 10 (Десяти) лет при отсутствии точных поисковых данных в Запросе о предоставлении Муниципальной услуги срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на 10 (Десять) рабочих дней с письменного разрешения уполномоченного должностного лица Муниципального архива с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

8.4. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и не

позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 20 (Двадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Муниципальном архиве.

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

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Муниципального архива в разделе «Услуги», а также в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложении 6, Приложении 7, Приложении 8 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

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

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

10.2.2. В случае обращения наследников первой очереди за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания:

а) документ, подтверждающий факт смерти завещателя;

б) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к наследникам первой очереди.

10.2.3. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания - справка от нотариуса об открытии наследственного дела.

10.2.4. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) - документы, подтверждающие родство

Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (если не прошло 75 (Семьдесят пять) лет с момента создания документа).

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

а) документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения;

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

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

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель 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.

10.5. Муниципальному архиву, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги.

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Муниципального архива, 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 Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Муниципальный архив по собственной инициативе).

10.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

10.5.4. 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1. Муниципальный архив в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области выписку из ЕГРН, подтверждающую правообладание Заявителем недвижимым имуществом.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.

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

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

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

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

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

12.1.10. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Муниципальный архив в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Муниципального архива, который размещается на официальном сайте Муниципального архива.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги.



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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

13.2.6. Отзыв Запроса на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Муниципальный архив, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Муниципального архива принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Муниципальный архив с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

14.4. Заявителю в Личном кабинете на РПГУ обеспечивается возможность внесения платы за предоставление Муниципальной услуги с использованием платежных сервисов.

Заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

14.5. Представление информации о внесении платы за предоставление Муниципальной услуги осуществляется Муниципальным архивом с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе учета начислений и платежей Московской области (далее - ИС УНП).

14.6. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги оплата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Муниципального архива и (или) должностного лица Муниципального архива, плата с Заявителя не взимается.

### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Муниципальный архив обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Муниципальный архив.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Муниципальным архивом Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Муниципальным архивом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Муниципальным архивом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2.6. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом администрации городского округа Шатура.

16.3. Личное обращение Заявителя в Муниципальный архив.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Муниципальный архив Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.3.2. При получении документов должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.3.3. Личный прием Заявителя в Муниципальном архиве осуществляется в дни и часы приема Муниципального архива, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.3.4. Заявитель может записаться на личный прием в Муниципальный архив заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

16.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным актом администрации городского округа Шатура, который размещается на официальном сайте Муниципального архива.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги.

### **17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.**

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 Административного регламента, в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ, установленного в МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

### **17.3.2. В Муниципальном архиве на бумажном носителе.**

Результат предоставления Муниципальной услуги по Запросам о предоставлении сведений об усыновлении (удочерении) выдается Заявителю только на бумажном носителе в Муниципальном архиве. При этом проводится сверка документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Муниципального архива.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

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

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

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Муниципального архива, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

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

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Муниципального архива, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Муниципального архива, работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Муниципального архива, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

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

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.5. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

20.1.7. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

20.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

20.1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.10. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Муниципального архива при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

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

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Муниципального архива, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

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

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Муниципальный архив с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированный с РПГУ Модуль ЕИС ОУ.

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Модуле ЕИС ОУ.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Муниципального архива и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ.

21.2.8. Получение заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса».

21.2.9. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

21.2.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Муниципальным архивом:

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.2.2. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

22.2.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

22.2.4. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.2.5. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Муниципального архива.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

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



22.6.1. Предоставлять на основании Запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6.3. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

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

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

22.9. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов.

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

23.1.3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги.

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Шатура положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации городского округа Шатура, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации городского округа Шатура, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Муниципального архива, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица администрации городского округа Шатура, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами администрации городского округа Шатура обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом администрации городского округа Шатура.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Муниципального архива, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Муниципального архива, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива, МФЦ, работников МФЦ**

### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемого) в ходе предоставления Муниципальной услуги Муниципальным архивом, должностными лицами Муниципального архива, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного Запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

28.3.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказ Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Муниципального архива, указание на должностное лицо Муниципального архива, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ.

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта Муниципального архива, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

28.7. В Муниципальном архиве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Муниципальный архив, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации.

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Муниципального архива, работником МФЦ,

учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Муниципального архива, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Муниципальным архивом, МФЦ, учредителем 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Муниципального архива, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

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

28.14. Муниципальный архив, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Муниципальный архив, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Муниципального архива, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ.

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.17.5. Формирование и представление в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».



## **29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Муниципальный архив, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Муниципальным архивом, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Муниципального архива можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Муниципальным архивом, МФЦ, в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Муниципальный архив в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Муниципальным архивом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Муниципальном архиве.

29.7. Жалоба, поступившая в Муниципальный архив, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Муниципальным архивом, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Муниципальный архив, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителе МФЦ.

### **30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Муниципального архива, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

### **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов

государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994»

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Муниципального архива)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальный архив принял решение о предоставлении Муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

**Форма архивной справки<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название архива)

**(почтовый индекс, адрес, телефон, факс)**

**Адресат**

Архивная справка

№ \_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель архива

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года

### Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Муниципального архива)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальный архив принял решение об отказе в предоставлении Муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отсутствие в Муниципальном архиве сведений об оплате предоставления Муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о необходимости оплаты Муниципальной услуги (при предоставлении Муниципальной услуги на возмездной основе)	
13.2.6.	Отзыв Запроса на предоставление услуги по инициативе Заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в Муниципальный архив с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Муниципальный архив в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

**Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Муниципального архива)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

Уведомление

о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

В ходе предоставления Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Муниципальным архивом принято решение о продлении срока предоставления Муниципальной  
услуги на срок 10 рабочих дней по основаниям, предусмотренным Административным  
регламентом предоставления Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

утвержденным

\_\_\_\_\_

(дата, номер, автор документа)



---

(уполномоченное должностное лицо  
Муниципального архива)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Муниципальной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» («Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 11.03.1993, № 10, ст. 357; «Российская газета», № 49, 13.03.1993).
3. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
4. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340).
5. «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
6. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.10.2002, № 43, ст. 4190; «Парламентская газета», № 209-210, 02.11.2002; «Российская газета», № 209-210, 02.11.2002).
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179).

12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344) «Российская газета», № 156, 17.07.2015).

14. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201 от 27.10.2004, «Российская газета» № 237 от 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.10.2004 № 43 ст. 4169).

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

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

17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

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

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

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

21. Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

22. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006).

23. Уставом городского округа Шатура, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Шатура «О принятии Устава городского округа Шатура Московской области» от 12.09.2017 № 3-42.

24. Положением о Муниципальном архиве, утвержденным распоряжением администрации городского округа Шатура от 20.09.2018 № 190р.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

**Форма (примерная) Запроса о предоставлении архивной информации о стаже работы или  
о размере заработной платы**

\_\_\_\_\_  
(наименование Муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

На период запрашиваемой информации моя фамилия была (\*): \_\_\_\_\_

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

В последующем организация сменила свое наименование на: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение (\*): \_\_\_\_\_

Занимаемая должность (\*): \_\_\_\_\_

Адрес места работы (\*): \_\_\_\_\_

Дата начала работы в организации (\*): \_\_\_\_\_

Дата окончания работы в организации (\*): \_\_\_\_\_

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

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

Номер приказа о приеме на работу: \_\_\_\_\_, дата подписания приказа о приеме на работу: \_\_\_\_\_.

Номер приказа об увольнении: \_\_\_\_\_, дата подписания приказа об увольнении: \_\_\_\_\_.

Иные сведения о предмете запроса \_\_\_\_\_.

Результат услуги прошу предоставить в количестве \_\_\_\_\_ экземпляра(ов).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

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

\*обязательные для заполнения поля

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

**Форма (примерная) Запроса о предоставлении архивной информации в отношении  
недвижимого имущества**

\_\_\_\_\_  
(наименование Муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
полномочия представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

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

Адрес объекта (\*): \_\_\_\_\_.

Год начала владения (\*): \_\_\_\_\_.

Наименование организации, предоставившей объект недвижимости (\*): \_\_\_\_\_.

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

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

Автор документа: \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о предмете запроса:

\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить в количестве \_\_\_\_\_ экземпляра(ов).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

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

\*обязательные для заполнения поля

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

**Форма (примерная) Запроса о получении иных архивных сведений**

\_\_\_\_\_

(наименование Муниципального архива)

\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя/полное наименование  
юридического лица

\_\_\_\_\_,

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_,

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_,

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего  
полномочия представителя)

\_\_\_\_\_,

(реквизиты юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении иных архивных сведений**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать предмет запроса и сведения, необходимые для поиска информации)

В случае усыновления:

Фамилия, имя, отчество усыновителей (\*) \_\_\_\_\_

Год усыновления (\*) \_\_\_\_\_

В случае запроса сведений об актах гражданского состояния:

Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (\*) \_\_\_\_\_

Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.) (\*) \_\_\_\_\_

Место события (\*) \_\_\_\_\_

В случае запроса данных о регистрации захоронений:

Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения (\*) \_\_\_\_\_

Год захоронения (\*) \_\_\_\_\_

Место захоронения (с указанием кладбища) (\*) \_\_\_\_\_

В случае запроса данных о содержании завещания:

Фамилия, имя, отчество завещателя (\*) \_\_\_\_\_

Год составления завещания (\*) \_\_\_\_\_

Наименование органа, оформившего завещание (\*) \_\_\_\_\_

В случае запроса данных о награждении:

Название организации, в которой заявитель работал в период его награждения (\*): \_\_\_\_\_

Наименование награды или почетного звания (\*): \_\_\_\_\_

Год награждения (\*): \_\_\_\_\_

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

Результат услуги прошу предоставить в количестве \_\_\_\_\_ экземпляра (ов).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

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

\*обязательные для заполнения поля

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложениях 6-8 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		<p>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>		подписью должностного лица Муниципального архива
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»		подписью должностного лица Муниципального архива
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Заполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
	(дубликат вида на жительство)			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»		
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность  Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации  Оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется электронный образ документа	копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации) Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Документы, подтверждающий родство с человеком, о котором запрашиваются сведения;  Документы, подтверждающие принадлежность к наследникам первой очереди	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения	Свидетельство о смерти	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Согласие усыновителей	Согласие усыновителей	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	Предоставляется нотариально заверенное согласие усыновителей
Справка об открытии наследственного дела	Справка нотариуса об открытии наследственного дела	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе (если права не зарегистрированы в ЕГРН)	Договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>				
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из ЕГРН	Форма выписки из ЕГРН установлена приказом Министерства экономического развития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»	По собственной инициативе	По собственной инициативе

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и информационных на  
основании архивных документов, созданных с 1  
января 1994 года»

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

(Оформляется на официальном бланке Муниципального архива)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ ».

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  
« \_\_\_\_\_ » Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать, какой орган предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в

	законодательством Российской Федерации	порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленных Административным регламентом
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	
12.1.10.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.	

Дополнительно информируем:

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(уполномоченное                      должностное                      лицо  
Муниципального архива)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года»

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

### I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

#### 1. Прием и регистрация Запроса и документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/Модуль ЕИС ОУ/Муниципальный архив	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль ЕИС ОУ Муниципального архива. Результатом административного действия является прием Запроса.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в электронной форме в Модуле ЕИС ОУ
Муниципальный архив/Модуль ЕИСОУ/РПГУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	В тот же день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Муниципального архива формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме Запроса и документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива и не позднее следующего рабочего дня направляется
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут		



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в Модуле ЕИС ОУ Муниципального архива, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в Модуле ЕИС ОУ, а также на РПГУ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив /Модуль ЕИСОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов	0,5 рабочего дня	15 минут	Наличие перечне документов, необходимых для	в Должностное лицо Муниципального архива формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	исполнительной власти, направление запроса			предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления муниципальной услуги: 1) документ, подтверждающий правообладание недвижимым имуществом. В Модуле ЕИ СОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	1 рабочий день (5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				документов, находящихся в распоряжении у органов власти Московской области	Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги»

### 3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	5-й рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	Должностное лицо Муниципального архива на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Федерации, в том числе Административным регламентом	Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив/ ИС УНП	<p>Определение необходимости и размера оплаты за предоставление Муниципальной услуги.</p> <p>Формирование квитанции (при необходимости)</p>	0,5 рабочего дня	40 минут		<p>Должностное лицо Муниципального архива проводит проверку на предмет отношения поступившего Запроса к платным Запросам, в соответствии с распорядительными документами определяет размер платы и формирует квитанцию в ИС УНП (при необходимости).</p> <p>Результатом является сформированная квитанция. Результат фиксируется в ИС УНП.</p> <p>В случае, если Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, должностное лицо Муниципального архива готовит проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
Муниципальный архив/ РПГУ	Направление квитанции об оплате Заявителю	0,5 рабочего дня	20 минут		<p>Должностное лицо Муниципального архива направляет квитанцию об оплате в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Результатом является направление</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					квитанции в Личный кабинет РПГУ. Результат фиксируется в электронном виде на РПГУ
Муниципальный архив/ГИС ГМП	Проверка факта оплаты за предоставление Муниципальной услуги.	В течение 5 рабочих дней после направления квитанции	20 минут		Должностное лицо Муниципального архива проверяет в ИС УНП факт оплаты за предоставление Муниципальной услуги. При наличии оплаты должностное лицо Муниципального архива формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги. Если оплата не поступила, должностное лицо Муниципального архива оформляет отказ от предоставления Муниципальной услуги
Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в Модуле ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Муниципального архива для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>



## 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Муниципального архива направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>За исключением случая, когда должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по вопросу усыновления (удочерения) в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Муниципального архива. При этом проводится сверка документов.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ</p>

## II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя лично в Муниципальный архив

### 1. Прием и регистрация Запроса и документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы принимаются и предварительно проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле ЕИС ОУ
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Муниципальной услуги				должностным лицом Муниципального архива формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут		должностным лицом Муниципального архива и выдается Заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в Модуле ЕИС ОУ Муниципального архива. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Положительный результат фиксируется в электронной форме в Модуле ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					«Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	0,5 рабочего дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Должностное лицо Муниципального архива формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) документ, подтверждающий правообладание недвижимым имуществом. В Модуле ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	1 рабочий день (5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти Московской области	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги»

### 3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	5-й рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Муниципального архива на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении



**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив/ ГИС ГМП	<p>Определение необходимости и размера оплаты за предоставление Муниципальной услуги.</p> <p>Формирование квитанции (при необходимости)</p>	0,5 рабочего дня	40 минут		<p>Должностное лицо Муниципального архива проводит проверку на предмет отношения поступившего Запроса к платным Запросам, в соответствии с распорядительными документами определяет размер платы и формирует квитанцию в ГИС ГМП. Результатом является сформированная квитанция. Результат фиксируется в ГИС ГМП. В случае, если Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, должностное лицо Муниципального архива готовит проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
Муниципальный архив/ Модуль ЕИС ОУ	Направление квитанции об оплате Заявителю	0,5 рабочего дня	20 минут		<p>Должностное лицо Муниципального архива направляет на адрес электронной почты Заявителя (на почтовый адрес) . Результатом является направление квитанции Заявителю. Результат фиксируется в</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					электронном виде либо в виде документа, подтверждающего направление почтового отправления.
Муниципальный архив/ ГИС ГМП	Проверка факта оплаты за предоставление Муниципальной услуги.	В течение 5 рабочих дней после направления квитанции	20 минут		Должностное лицо Муниципального архива проверяет в ГИС ГМП факт оплаты за предоставление Муниципальной услуги. При наличии оплаты должностное лицо Муниципального архива формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги. Если оплата не поступила, должностное лицо Муниципального архива оформляет отказ от предоставления Муниципальной услуги
Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭП в Модуле ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Муниципального архива для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является подписание, в том числе ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>

### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива.</p> <p>За исключением случая, когда должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по вопросу усыновления (удочерения) в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Муниципального архива. При этом проводится сверка документов.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле ЕИС ОУ</p>