

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа

от _____ № _____

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

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
4. Наименование Муниципальной услуги	8
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	8
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок регистрации заявления	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов,	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	16
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	17

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	21
18. Максимальный срок ожидания в очереди	22
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	22
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	22
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	22
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	23

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.....	24
---	----

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	25
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	26
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципального архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	28
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	29

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	31
--	----

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	35
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Термины и определения	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Муниципального архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Форма заявления о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Форма заявления о получении иных архивных сведений.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении в МФЦ, по почте и посредством РПГУ.	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 11А Форма уведомления о способах подачи заявления при запросе по электронной почте архивных данных, не относящихся к общедоступной информации.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	80
1. Прием Заявления и документов, предварительное рассмотрение документов и передача их в Муниципальный архив, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.....	80

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ	80
1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	83
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) почтовым отправлением и по электронной почте.	84
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов	85
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.	87
4. Принятие решения.	87
5. Направление (выдача) результата	89
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	92
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ	92
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ	93
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой поступили по почте или электронной почте	94

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, проживающие (находящиеся) на территории Российской Федерации или за её пределами, которым необходимы документы, хранящиеся в Муниципальном архиве (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

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

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 отказ получателей, наследников по закону при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителю завещания после смерти завещателя.

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

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

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

2.2.7. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права на которые предоставлены в залог.

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

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

2.2.10. Арбитражные управляющие, конкурсные управляющие в деле о банкротстве – в отношении документов об имуществе должника, лиц, входящих в состав органов управления должника, контролирурующих лиц, в том числе об имущественных правах.

2.2.11. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75(семьдесят пять) лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (семидесяти пяти) лет.

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

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

2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 (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 порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения

информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Наро-Фоминского городского округа».

5.2. Муниципальный архив обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах Муниципального архива и МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде и консультирование по вопросу получения муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

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

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

2) Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3) МФЦ, расположенными на территории данного муниципального

образования – для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Муниципальный архив в следующих случаях:

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

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

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

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо, оформленные в бумажном виде, подписанные уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и заверенные печатью Муниципального архива

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».

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1. настоящего Административного регламента выдаётся Заявителю (Представителю Заявителя) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и заверенный печатью Муниципального архива (при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении).

При обращении Заявителя (Представителя заявителя) по электронной почте результат предоставления Муниципальной услуги указанный в пункте 6.2.1. настоящего Административного регламента, содержащий сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен (далее – общедоступная информация) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма указана в Приложении 4 к настоящему Административному

регламенту).

При обращении Заявителя (Представителя заявителя) по электронной почте решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.

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

- через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
- по почте на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и заверенное печатью Муниципального архива.
- посредством РПГУ в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Муниципального архива.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Муниципальном архиве в день его поступления.

7.2. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Муниципального архива для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня.

7.3. Заявление и документы, направленные по электронной почте, распечатываются специалистом Муниципального архива и направляются на регистрацию в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня.

7.4. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Муниципальном архиве в день его поступления. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Муниципальном архиве на следующий рабочий день.

7.5. Муниципальный архив обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ и через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней и начинается со дня, следующего за днём регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

8.2. В случае отсутствия точных поисковых данных в Заявлении и при поиске информации за период более 10 (десяти) лет, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлён не более чем на 22 (двадцать два) рабочих дня с письменного разрешения руководителя Муниципального архива. В данном случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется письменное уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 настоящего Административного регламента, с указанием причины увеличения срока предоставления Муниципальной услуги и изменённой даты получения результата. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги не может превышать 44 (сорок четыре) рабочих дня с даты регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

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

8.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и действующим законодательством Московской области не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем по форме, указанной в Приложениях 7, 8 или 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, по форме, указанной в Приложениях 7, 8 или 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителем, по форме, указанной в Приложениях 7, 8 или 9 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания, к документам, указанным в пунктах 10.1 – 10.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении).

10.4.2. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения Заявителя с завещателем (для наследников первой очереди) - для получения информации в отношении содержания завещания.

10.4.3. Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 (семьдесят пять) лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

10.4.4. Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 (семьдесят пять) лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти).

10.5. Арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими.

10.6. Заявление на предоставление Муниципальной услуги при обращении за общедоступной информацией по почте или электронной почте может рассматриваться и исполняется Муниципальным архивом при наличии в нём только наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

10.7. При обращении за Муниципальной услугой по электронной почте Заявление и документы направляются в форме электронного документа. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при обращении в МФЦ, по почте и посредством РПГУ, приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги в отношении объектов недвижимого имущества Муниципальным архивом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) содержащая сведения о Заявителе, в случае обращения юридического лица - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Московской области.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащая сведения о Заявителе, в случае обращения индивидуального предпринимателя – в Управлении Федеральной налоговой службы России по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Муниципальный архив не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1.

11.4. Муниципальный архив и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя), за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации.

12.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объёме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложения 7, 8 или 9 к настоящему Административному регламенту) за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации и по почте.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.10. Обращение по электронной почте для получения информации, не являющейся общедоступной.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приёме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

12.2.2. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 12.1.10 Заявителю направляется уведомление о способе подачи Заявления по форме, указанной в Приложении 11А настоящего Административного регламента.

12.3.1. При обращении через МФЦ письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя),

подписывается специалистом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приёме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днём регистрации Заявления в Муниципальном архиве.

12.3.3. При обращении по почте и электронной почте решение об отказе в приёме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и направляется способом аналогичным способу подачи Заявления не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления Заявления.

В случае направления Заявителем (представителем Заявителя) по почте нотариально заверенных копий документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанные копии документов прилагаются к решению об отказе в приёме документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации и действующего законодательства Московской области.

13.1.4. Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.6. Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.

13.1.7. Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.

13.1.8. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Муниципальный архив.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим 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 исполняются Муниципальным архивом на платной основе.

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

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.4. Отправленное посредством РПГУ Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и проходят предварительное рассмотрение в Муниципальном архиве.

16.1.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приёме документов с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи Заявления.

16.1.6. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя).

16.1.7. На основании представленных документов специалист Муниципального архива принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

16.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель уведомляется о необходимости в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить оригиналы для сверки в МФЦ путём смены статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

16.1.9. Заявитель (Представитель заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным на сайтах, адреса которых приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приёма.

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдаётся решение об отказе в приёме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.2.7. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Муниципальный архив курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

16.2.8. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Муниципального архива письмо, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии

необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.3. Специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

16.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Муниципального архива направляет по почте решение об отказе в приёме документов с указанием причин отказа.

16.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов Муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днём получения документов, передаёт Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по электронной почте за общедоступной информацией.

16.4.1. При обращении по электронной почте Заявитель (представитель Заявителя) направляет письмо, содержащее Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы на адрес электронной почты Муниципального архива.

16.4.2. Специалист Муниципального архива, ответственный за приём и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

16.4.3. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Муниципального архива направляет по электронной почте решение об отказе в приёме документов с указанием причин отказа.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов письма и приложенные к ним документы, полученные по электронной почте, распечатываются специалистом Муниципального архива и передаются в МФЦ для регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём получения документов.

16.4.5. В случае поступления Заявления по электронной почте специалистом Муниципального архива на адрес электронной почты, с которого было подано Заявление, в течение рабочего дня, в котором Муниципальным архивом получены документы, направляется сообщение о получении

Заявления и документов по электронной почте и передаче их для регистрации в МФЦ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.1.3. По электронной почте.

17.1.4. По почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону Муниципального архива, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае не истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа могут быть получены следующим способом:

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.3. По электронной почте (при обращении за общедоступной информацией).

17.2.2. По почте на бумажном носителе.

17.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа могут быть получены следующим способом:

17.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при обращении посредством РПГУ.

17.3.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3.3. По почте на бумажном носителе.

17.3.4. По электронной почте (при обращении за общедоступной информацией).

17.4. Дата отправления результата предоставления Муниципальной услуги по почте не должна превышать дату окончания срока предоставления

Муниципальной услуги. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

17.5. Результат предоставления Муниципальной услуги по Заявлениям в отношении объектов недвижимости, усыновления (удочерения), о содержании завещания, об актах гражданского состояния (если не прошло 75 (семьдесят пять) лет со дня создания акта гражданского состояния) выдается Заявителю (представителю Заявителя) через МФЦ или по почте.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в

виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Муниципальным архивом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указан на официальных сайтах, адреса которых приводятся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцать) минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Муниципальным архивом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов, предварительное рассмотрение документов и передача их в Муниципальный архив, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу;

2) обработка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;

4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих

каждую административную процедуру, приведён в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками 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 осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих, иных работников Муниципального архива, а также в форме внутренних проверок в Муниципальном архиве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников Муниципального архива, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Муниципальном архиве устанавливается руководителем Муниципального архива.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Муниципального архива или должностного лица Муниципального архива проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, и согласованным с Прокуратурой Московской области, не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года.

24.5. Внеплановые проверки Муниципального архива или должностного лица Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой

Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.7. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива или должностное лицо, временно исполняющее обязанности руководителя Муниципального архива.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Муниципального архива, а также в форме внутренних проверок в Муниципальном архиве по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников Муниципального архива, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Муниципального архива.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами

Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Муниципального архива или должностного лица проводятся не чаще 1 (одного) раза в 2 (два) года, если Муниципальный архив является органом или структурным подразделением администрации муниципального образования, и не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года, если Муниципальный архив является муниципальным учреждением, в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным с Прокуратурой Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения действующего законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Муниципального архива проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Муниципального архива, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Муниципальных архивов.

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

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и иные работники Муниципального архива, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее её не предоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Муниципального архива, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива.

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

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

независимость;

тщательность.

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

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

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

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

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

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

27.8. Заявители (представителя Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципального архива, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию городского округа, Муниципальный архив, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Муниципального архива или страницы Муниципального архива на сайте Администрации муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Муниципальном архиве. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на странице

Муниципального архива на сайте Администрации Наро-Фоминского городского округа (<http://nfreg.ru/munitsipalitet/munitsipalnye-uchrezhdeniya/mbu-naro-fominskij-rajonnyj-arhiv/>) в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, иного работника Муниципального архива, предоставляющего Муниципальную услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа, Муниципальный архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Муниципальном архиве;

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию городского округа, Муниципальный архив подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Муниципальном архиве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Муниципального архива принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.12. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

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

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

28.18. Администрация городского округа, Муниципальный архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.20. Рассмотрение жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1 Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2 Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4 Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками муниципального архива в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5 При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица муниципального архива должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим федеральным законодательством, действующим законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

29.9 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, в муниципальном архиве обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) адрес электронной почты;

5) сведения о трудовой деятельности, родства, удочерения (усыновления) и иные сведения, если это необходимо для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

29.10 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в муниципальном архиве, относятся:

1) граждане, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги;

2) руководители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11 Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

29.12 В случае достижения цели обработки персональных данных Муниципальный архив обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) по истечении 5 (пяти) лет с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Муниципальный архив не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующими федеральными законами.

29.13 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных муниципальный архив должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению муниципального архива) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Муниципального архива) в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Муниципальный архив не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующими федеральными законами.

29.14 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

29.15 Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования действующего законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16 При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18 Муниципальный архив для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных

данных, принимает меры защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | |
|----------------------------|---|
| Административный регламент | - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя; |
| Архивная выписка | - Документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения; |
| Архивная копия | - Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения; разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа. Архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа проставляются на обороте каждого листа архивной копии. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица; |
| Архивная справка | - Документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых они составлены; |
| ЕСИА | - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной |

	подписью;
Запросы социально-правового характера	- Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
Заявитель	- Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	- Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	- Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Информационное письмо	- Письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
ИС	- Информационная система;
Личный кабинет	- Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в муниципальном архиве;
Муниципальный архив	- Структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

МФЦ	- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Организация	- Организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
Органы власти	- Государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	- Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Простая электронная подпись	- Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	- Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	- Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	- Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	— Страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Тематические запросы	- Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
Удостоверяющий центр	- Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Усиленная квалифицированная электронная	- Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа

- подпись (ЭП) электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- Электронный документ - Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципального архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Наро-Фоминского городского округа»

Место нахождения: Московская область, г.Наро-Фоминск, улица Маршала Жукова Г.К., д.13

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.13

Контактный телефон: +7(496)343-71-60, +7(496)343-97-88

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://nfreg.ru/munitsipalitet/munitsipalnye-uchrezhdeniya/mbu-naro-fominskij-rajonnyj-arhiv/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: nfarhiv2012@mail.ru

График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приёма жалоб. Консультирование заявителей и приём жалоб в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» осуществляется каждый второй понедельник месяца с 10-00 до 12-00.

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

Место нахождения:

**2.1. Московская область, г.п.Наро-Фоминск, ул.Полубоярова, стр.8,
(головной офис)**

График работы:

Понедельник - суббота: 08:00 - 20:00

Воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143302, Московская область, г.п.Наро-Фоминск,
ул.Полубоярова, стр.8

Телефон Call-центра: 8(496)347-77-77

**2.2. Московская область, Наро-Фоминский район г.п.Апрелевка,
ул.Августовская, д.14**

График работы:

Понедельник - суббота: 08:00 - 20:00

Воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район,
г.п.Апрелевка,

ул.Августовская, д.14

Телефон Call-центра: 8(496)347-77-57

**2.3. Московская область, Наро-Фоминский район, р.п. Селятино,
ул. Спортивная, д.2**

График работы:

Понедельник - суббота: 09:00 - 20:00

Воскресенье: выходной

Почтовый адрес: 143345, Московская область, Наро-Фоминский район,
р.п. Селятино,

ул.Спортивная, д.2

Телефон Call-центра: 8(496)347-77-67

Официальный сайт в сети Интернет: mfc-nf.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc@mfc-nf.ru

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc-nf.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте Наро-Фоминского городского округа nfred.ru;
- 2) на официальном сайте МФЦ mfc-nf.ru;
- 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов муниципального архива и МФЦ;
- 2) график работы муниципального архива и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и муниципального архива при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МФЦ и муниципального архива осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях муниципального архива и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Муниципальный архив разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Муниципальный архив обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 №10-36/П.

9. . Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке Муниципального архива

Ф.И.О. физического лица и адрес или
Ф.И.О. руководителя организации и
адрес организации

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и
информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Муниципальный архив сообщает об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

(выбрать необходимое)

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.
- Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
- Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (представителем Заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов.

Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в Муниципальный архив за получением архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма).

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

оформляется на официальном бланке Муниципального архива

Ф.И.О. физического лица и адрес или
Ф.И.О. руководителя организации и
адрес организации

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и
информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Муниципальный архив сообщает о продлении срока предоставления Муниципальной услуги на 22 (двадцать два) рабочих дня по следующим основаниям _____

(указать основание)

Дата получения результата предоставления Муниципальной услуги: _____

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.
3. Гражданским кодексом Российской Федерации.
4. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
5. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
11. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
12. Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Архив Наро-Фоминского городского округа», утвержденным распоряжением Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.12.2017 № 256-р;
13. Положением «Об оказании платных и бесплатных услуг», утвержденным Постановлением Главы Наро-Фоминского района от 29.11.2004 № 2717.

**Форма заявления о предоставлении архивной информации о стаже работы
или о размере заработной платы**

В МБУ «Архив Наро-Фоминского
городского округа»
от _____
(Ф.И.О. или наименование организации;
паспортные данные гражданина; почтовый
адрес; контактный телефон и адрес
электронной почты)

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

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

На период запрашиваемой информации моя фамилия была (*): _____

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

В последующем организация сменила свое наименование на: _____

Структурное подразделение (*): _____

Занимаемая должность (*): _____

Адрес места работы (*): _____

Дата начала работы в организации (*): _____

Дата окончания работы в организации (*): _____

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

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

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

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

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

Прилагаю следующие документы:

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

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при обращении посредством РПГУ
- По почте на бумажном носителе
- по электронной почте

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае не истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа выдается Заявителю (представителю Заявителя):

- через МФЦ
- по почте

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо (в случае истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа) выдать следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
- Через МФЦ на бумажном носителе.
- По почте на бумажном носителе

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

Ф.И.О.

Подпись

«___» _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

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

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

**Форма заявления о предоставлении архивной информации в отношении
недвижимого имущества**

В МБУ «Архив Наро-Фоминского
городского округа»

от _____

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

Заявление

о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

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

Адрес объекта (*): _____.

Год начала владения (*): _____.

Год окончания владения (*): _____.

Наименование организации, предоставившей объект недвижимости (*): _____.

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

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

Дополнительные сведения о предмете запроса: _____.

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

Прилагаю следующие документы:

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

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
- По почте на бумажном носителе
- по электронной почте

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае не истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа выдается Заявителю (представителю Заявителя):

- через МФЦ
- По почте на бумажном носителе

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо (в случае истечения 75 (семидесяти) лет со дня создания архивного документа) выдать следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
- Через МФЦ на бумажном носителе.
- По почте на бумажном носителе

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

Ф.И.О. _____ Подпись _____ «___» _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

Форма заявления о получении иных архивных сведений

В МБУ «Архив Наро-Фоминского
городского округа»

от _____

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

Заявление**о предоставлении иных архивных сведений**

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

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

В случае усыновления:

Фамилия, имя, отчество усыновителей (*) _____

Год усыновления (*) _____

В случае запроса сведений об актах гражданского состояния:

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

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

Место события (*) _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:

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

Год захоронения (*) _____

Место захоронения (с указанием кладбища) (*) _____

В случае запроса данных о содержании завещания:

Фамилия, имя, отчество завещателя (*) _____

Год составления завещания (*) _____

Наименование органа, оформившего завещание (*) _____

В случае запроса данных о награждении:

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

Наименование награды или почетного звания (*): _____

Год награждения (*): _____

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

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

Прилагаю следующие документы:

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

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
- По почте на бумажном носителе
- по электронной почте

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо в случае не истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа выдается Заявителю (представителю Заявителя):

- через МФЦ
- по почте

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо (в случае истечения 75 (семидесяти пяти) лет со дня создания архивного документа) выдать следующим способом:

- Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при обращении посредством РПГУ
- Через МФЦ на бумажном носителе.
- По почте на бумажном носителе

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

Ф.И.О.

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

*обязательные для заполнения поля

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении в МФЦ, по почте и посредством РПГУ.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях 7, 8 и 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Предоставляется оригинал Заявления при отсутствии подтвержденной учетной записи на РПГУ.	Представляется оригинал Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Должно соответствовать форме, утвержденной ФМС России, иметь фотографию гражданина и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О., дату и место рождения гражданина; - адрес места жительства (места пребывания); - причину выдачи; - срок действия; - дату выдачи и наименование подразделения, подпись руководителя подразделения, печать. 	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Военный билет	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		Федерации от 18.07.2014 № 495.	заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	страниц.	подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	
	Паспорт иностранного гражданина	Необходимо представление официально заверенного перевода паспорта иностранного гражданина на русский язык.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма свидетельства установлена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Выдается ФМС России.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения утверждена постановлением	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	При подаче предоставляется электронный	Предоставляется оригинал документа для снятия копии.	При подаче предоставляется нотариально

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356.	документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	образ всех страниц.	Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	заверенная копия.
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ страницы с отметкой или всех страниц в случае выдачи отдельного документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
			печатью МФЦ.			
	Копия решения арбитражного суда о назначении арбитражным или конкурсным управляющим.	Форма определена Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления в муниципальный архив; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
		выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.		подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
Документ, подтверждающий родство с заявителем	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из ЕГРН	Утверждена приказами Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 и от 20.06.2016 № 378	X	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общее описание документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				При подаче	При подтверждении документов в МФЦ	
Документы о принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП	Выписки оформляются по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н.	X	X	X	X

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

оформляется на официальном бланке Муниципального архива или МФЦ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Уважаемый _____ !

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» Вам отказано по следующим основаниям (*выбрать необходимое*):

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

Документы содержат подчистки и исправления текста.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

Представлен неполный комплект документов.

Обращение по электронной почте за получения информации, не являющейся общедоступной.

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

Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11А

Форма уведомления о способах подачи Заявления при запросе по электронной почте архивных данных, не относящихся к общедоступной информации

оформляется на официальном бланке Муниципального архива

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Уведомление

Уважаемый _____ !

_____ МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» рассмотрел Ваше обращение о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» в части выдачи

(указать тему конкретного обращения Заявителя)

и сообщает следующее.

В соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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 ограничение на срок 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

В связи с этим Вам необходимо подтвердить право на получение запрашиваемой информации в отношении _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, о котором запрашивается информация)

Для этого Вам необходимо подать заявление в муниципальный архив через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), расположенную в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru> либо обратиться в МФЦ. Регистрация в «Единой системе идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» является не обязательной.

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места работников Муниципального архива и МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

возможность взаимодействия заявителя с работниками Муниципального архива в случае получения заявителем консультации на приеме в Муниципальном архиве;

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Муниципального архива или страницу Муниципального архива на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность направления заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;

возможность подачи заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

получение заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Муниципального архива, РПГУ, официальном сайте Муниципального архива или странице Муниципального архива на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону работниками Муниципального архива;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствии очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб

осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией муниципального образования или между МФЦ и Муниципальным архивом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

для направления заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

при подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются: соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения муниципального архива и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием Заявления и документов, предварительное рассмотрение документов и передача их в Муниципальный архив, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	В течение 1 (одного) рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	5 (пять) минут	Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 (пять) минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15(пятнадцать) минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцать) минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		<p>15 (пятнадцать) мин</p>	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Муниципальной</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в муниципальный архив курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

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

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

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Получение документов	1 (один) рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)		В муниципальный архив поступают по адресу муниципального архива Заявление и копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и направление решения об отказе в приеме	1 (один) рабочий день (не входит в срок предоставления услуги)	15 (пятнадцать) минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива направляется по

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	документов при обращении по почте/электронной почте			почте / электронной почте решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
Муниципальный архив МФЦ	Передача пакета документов в МФЦ для регистрации		30 (тридцать) минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный архив не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, передает Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и передача электронного дела в муниципальный архив		10 (десять) минут	Специалист МФЦ регистрирует Заявление, формирует электронное дело в Модуль МФЦ ЕИС ОУ направляет его в Модуль ЕИС ОУ.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших от МФЦ при обращении через МФЦ, по почте и электронной почте	1(один) рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 (пятнадцать) минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Муниципального архива, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных

				документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 (один) рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 (пятнадцать) минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ в Муниципальный архив ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 (пятнадцать) минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Муниципального архива осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение необходимости направления межведомственных запросов	1 (один) рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги)	15 (пятнадцать) минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и

				направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 (пять) рабочих дней	20 (двадцать) минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Муниципального архива ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 (пять) минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. После поступления ответов на запросы при обращении Заявителя (Представителя заявителя) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/испо	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
---------------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

льзуемая ИС				
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	8 (восемь) рабочих дней	15 (пятнадцать) минут	Специалист Муниципального архива, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.
	Принятие положительного решения. Уведомление о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ, при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.		5 (пять) минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом Муниципального архива принимается положительное решение. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления.
	Формирование и подписание архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма	1 (один) рабочий день	20 (двадцать) минут	Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке Муниципального архива формируется Архивная справка архивная копия, архивная выписка, информационное письмо. Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива подписывает подготовленную архивную справку, архивную копию, архивную выписку или информационное письмо.
	Направление решения об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица Муниципального архива в бумажном виде			Специалистом Муниципального архива в бумажном виде на бланке формируется отказ в предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленное решения либо возвращает для изменения Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной

				процедуре «Направление (выдача) результата».
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи	1 (один) рабочий день	5 (пять) минут	После подписания архивной справки архивной копии, архивной выписки, информационного письма специалист Муниципального архива направляет результат в МФЦ курьерской службой.

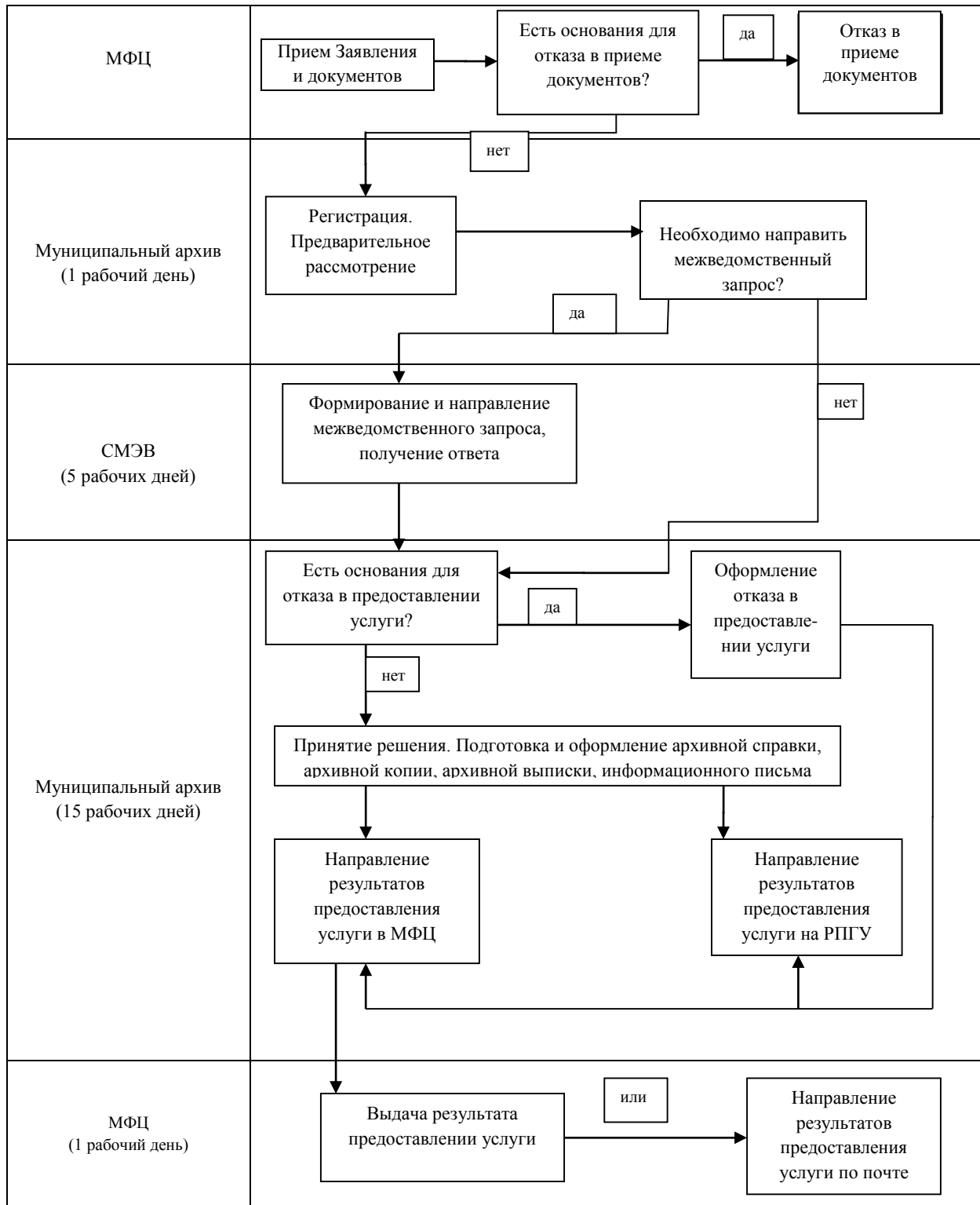
5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	5 (пять) рабочих дней	15 (пятнадцать) минут	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Акт сверки направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Государственной услуги.</p>

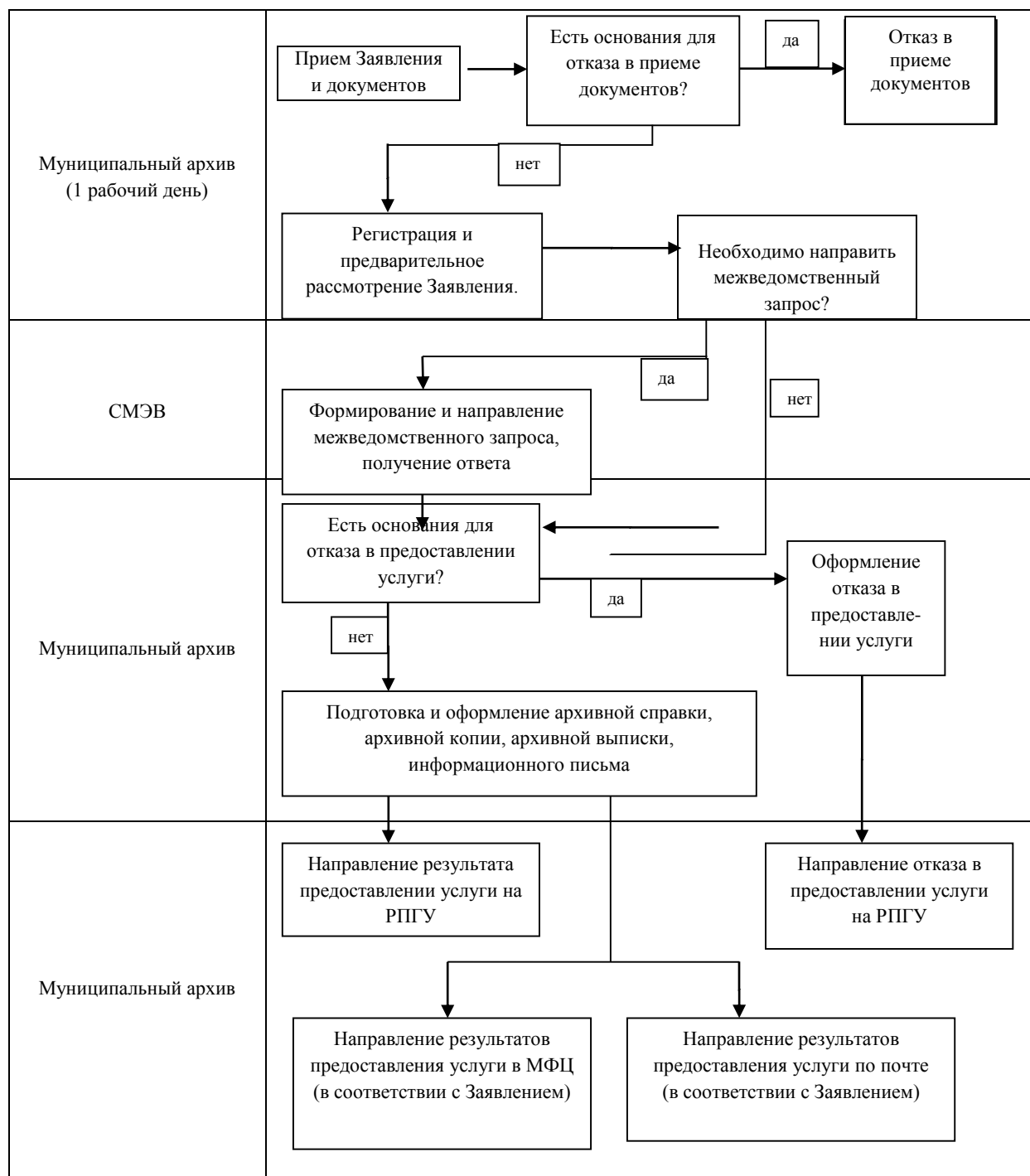
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В день сверки	10 (десять) минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами; - при обращении через МФЦ - при обращении по почте <p>Специалист МФЦ принимает у Заявителя (Представителя заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ распечатывает копию электронного Решения об отказе на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдает Заявителю (представителю Заявителя).</p>
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ при обращении Заявителя	1 (один) рабочий день	5 (пять) минут	<p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным</p>

	(Представителя заявителя) посредством РПГУ			должностным лицом Муниципального архива, направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. При условии указания соответствующего способа получения решения об отказе в Заявлении дополнительно Заявитель (представитель Заявителя) может получить решение об отказе по почте или через МФЦ.
Муниципальный архив/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте			<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги архивная справка архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляется Заявителю (представителю заявителя) по почте.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю по почте</p>
	Направление результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте			В случае обращения по электронной почте за общедоступной информацией результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю заявителя) по электронной почте в виде электронного образа оригинала документа.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через МФЦ



Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ



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

