**Утверждён**

приказом директора МБУ «Архив

Наро-Фоминского городского округа»

от 13.07.2021 № 6

**ПОРЯДОК**

**предоставления муниципальным бюджетным учреждением**

**"Архив Наро-Фоминского городского округа"**

**муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов»**

**по почте и электронной почте.**

**1. Порядок предоставления**

**Муниципальной услуги при обращении по почте.**

1.1 Для получения Муниципальной услуги по почте Заявитель направляет на адрес Муниципального архива письмо, содержащее Заявление, подписанное Заявителем, и нотариально заверенные копии документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в подразделе 10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» (далее - Регламент).

В заявлении Заявитель обязательно указывает свои контактные данные – телефон, адрес электронной почты (при наличии).

Нотариальное удостоверение документов, необходимых для получения Муниципальной услуги не требуется, в случае обращения Заявителя за документами с даты создания которых прошло 75 (семьдесят пять) лет, а также за документами, содержащими информацию общедоступного характера.

1.2 Специалист Муниципального архива, ответственный за приём и проверку поступивших документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям.

1.3 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по почте являются:

1.3.1 Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

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

1.3.3 Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не заверены нотариально (за исключением документов, указанных в абзаце 3 пункта 1.1)

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

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

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

1.4 При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист Муниципального архиваоформляет решение об отказе в приёме документов с указанием причин отказа. Решение об отказе в приёме документов подписывается директором Муниципального архива и направляется Заявителю по почте не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления Заявления. Направленные Заявителем по почте нотариально заверенные копии документов, прилагаются к решению об отказе в приёме документов.

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

1.5 При отсутствии оснований для отказа в приёме документов Заявление регистрируется в Модуле ЕИС ОУ Муниципального архива не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления Заявления. При необходимости формируется и направляется межведомственный информационный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

1.6 При предоставлении Муниципальной услуги на платной основе, специалист Муниципального архива в день регистрации Заявления информирует Заявителя о необходимости оплаты по телефону или путём направления квитанции на адрес электронной почты Заявителя. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оповещения производит оплату за предоставление Муниципальной услуги.

1.7 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

1.7.2 Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента.

1.7.3 Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

1.7.5 Отсутствие в Муниципальном архиве сведений об оплате предоставления Муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оповещения Заявителя о необходимости оплаты по телефону или направления Заявителю квитанции об оплате по электронной почте (при предоставлении Муниципальной услуги на платной основе).

1.7.6 Отзыв Запроса на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

1.8 Результат предоставления Муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо, оформленные в бумажном виде, подписанные директором Муниципального архива и заверенные печатью Муниципального архива) направляется Заявителю по почте на бумажном носителе.

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

1.9 Дата отправления результата предоставления Муниципальной услуги по почте не должна превышать даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом. Срок доставки не входит в срок предоставления Муниципальной услуги.

**2. Порядок предоставления**

**Муниципальной услуги при обращении по электронной почте.**

2.1 Предметом обращения за Муниципальной услугой по электронной почте является информация о способах подачи заявления в Муниципальный архив, о хранящихся в архиве архивных документах по определённой проблеме, теме и прочая информация организационного характера.

2.2 Основанием для отказа в приёме заявления по электронной почте является запрос на предоставление архивной выписки, справки, копии.

2.3 При наличии основания для отказа в приёме заявления специалист Муниципального архива направляет Заявителю на адрес электронной почты, с которого было подано Заявление, решение об отказе в приёме заявления с указанием причины отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления Заявления.

2.4 Заявление регистрируется Муниципальным архивом не позднее первого рабочего дня, следующего за днём поступления Заявления.

2.5 Результат предоставления Муниципальной услуги (информационное письмо, оформленное на бланке Муниципального архива и подписанное директором Муниципального архива) направляется на адрес электронной почты, с которого было подано Заявление, в срок предоставления Муниципальной услуги, установленный Регламентом.