



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 21.09.2018 № 1103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кольчугинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

К.Н.Мочалов

Завизировано:  
Зам. главы администрации  
района

\_\_\_\_\_ Т.В. Чебурова

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. МКУ «Архив Кольчугинского района» – 1 экз.;
2. Отдел организационной и кадровой работы – 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_ Я.О.Смирнова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю  
Начальник МКУ «Архив Кольчугинского района» \_\_\_\_\_ И.Н.Бельшева

Название файла: *Постановление\_ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»*

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между муниципальным казенным учреждением «Архив Кольчугинского района» (далее – учреждение) и физическими или юридическими лицами по оказанию информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества получения результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные (конкурсные) управляющие (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением для предоставления муниципальной услуги вправе

обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или на основании федерального закона.

### **1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы учреждения, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района <http://www.kolchadm.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ), а также на информационном стенде в помещении учреждения, предназначенном для приема документов от заявителей.

1.3.2. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от пользователей.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации о процедурах, оперативность предоставления информации о процедурах.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованных лиц осуществляется:

- 1) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста учреждения в соответствии с графиком работы учреждения;
- 2) посредством получения консультации по телефону учреждения в соответствии с графиком работы учреждения;
- 3) при направлении письменного запроса через почтовое отправление в срок, составляющий 20 календарных дней со дня регистрации обращения;
- 4) по обращениям, направленным по электронной почте, ответ

направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 20 календарных дней со дня регистрации обращения;

5) посредством самостоятельного ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в учреждение соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом учреждения и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом учреждения в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.10. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ производится в срок, составляющий 5 дней со дня регистрации запроса.

1.3.12. Ответы на письменные запросы составляются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и имя, отчество исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Заявители, представившие в учреждение документы, в обязательном порядке информируются специалистами учреждения о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.14. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения.

1.3.15. На официальном сайте, Едином портале содержится следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

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

### **2.1. Наименование услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является учреждение, которое располагается по адресу: Владимирская область, город Кольчугино, ул. 50 лет СССР, д. 8.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги при подаче

заявление лично заявителем при посещении учреждения или направлении на бумажном носителе посредством почтовой связи являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации);
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации (далее – уведомление о переадресации).

2.3.2. В случае подачи интерактивной формы заявления посредством Единого портала результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в приеме документов необходимых для предоставления услуги).

2.3.3. Результат предоставления услуги направляется в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги (начальника учреждения).

2.3.4. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в учреждении с указанием адреса учреждения.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги при любой форме подачи запроса выдается заявителю (представителю заявителя) в учреждении или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный начальником учреждения и заверенный печатью учреждения (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении заявителем).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в учреждении, в том числе, если запрос подан посредством почтового отправления, составляет не более 20 календарных дней;
- через личный кабинет на Едином портале не более 20 календарных дней.

2.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или направление информации о принятом решении производится в срок не более 3 календарных дней со дня подготовки документов или принятия указанного решения.



2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Учреждении документов (непрофильные запросы), при наличии в Учреждении сведений о местонахождении архивных документов, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, с одновременным уведомлением о переадресации запроса Заявителя.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещается на официальном сайте и на Едином портале.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основными документами для получения муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии), год рождения; почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса; интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии); личная подпись заявителя; дата отправления.

2.6.3. Поступающие в учреждение заявления (запросы) подразделяются на:

- получение документов, необходимых для подтверждения сведений о стаже работы (факта учебы) или размера заработной платы;
- получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества;
- получением иных документов.

2.6.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, необходимых для подтверждения сведений о стаже работы (учёбы) и размера заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом. Форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, дополнительно предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, ордер на получение жилья). Форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением информации в отношении содержания завещания, дополнительно предоставляются следующие документы: документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем либо документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди либо запрос нотариуса.

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги арбитражным управляющим, конкурсным управляющим в деле о банкротстве (в отношении документов об имуществе должника, лиц, входящих в состав органов управления должника, контролирующих лиц, в том числе об имущественных правах) дополнительно предоставляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражным или конкурсным управляющим.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы лично Заявителем при посещении учреждения или направлены на бумажном носителе посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов, через личный кабинет Единого портала.

2.6.9. Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ осуществляется ежедневно. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.6.10. Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.11. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.12. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.13. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в личном кабинете на Едином портале;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- архивный документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

- выявление в представленных Заявителем документах недостоверной, неполной или искаженной информации;

- отсутствие в Учреждении документов по запрашиваемой информации;

- плохое физическое состояние архивных документов (ветхость запрашиваемых документов и невозможность прочтения текста);

- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.12.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.12.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации Кольчугинского района и Учреждения.

2.12.5. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в случае возникновения чрезвычайной ситуации обеспечивается беспрепятственная эвакуация всех Заявителей, начальника и специалистов Учреждения.

2.12.6. Учреждение обеспечивает инвалидам:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/ или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. В помещении для предоставления муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.12.8. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.12.6., 2.12.7. в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.3. При направлении заявления почтой, через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.13.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.5. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ,

определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.13.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подача электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2 Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.15.3. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на ЕПГУ.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются регистрация на ЕПГУ (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕПГУ).

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга предоставления одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя в учреждение;
- посредством направления заявления по почте, в том числе по электронной почте;

- через личный кабинет на Едином портале;

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнение запроса;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Порядок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает имеет особенности, описанные в соответствующих пунктах настоящего раздела.

### **3.2. Прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос, поступивший от заявителя при личном обращении заявителя в учреждение или посредством направления заявления по почте, в том числе по электронной почте.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в разделе 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию запроса, возвращает запрос, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист фиксирует поступившее заявление путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации запросов.

3.2.4. Критерий принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в журнале регистрации запросов;
- отказ в приеме заявления.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры - в течении рабочего дня со дня поступления запроса в учреждение.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

### **3.3. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнение запроса.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации запросов.



3.3.2. Специалисты осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющегося в Учреждении научно-справочного аппарата, справочников по архивным фондам, программного комплекса «Архивный фонд» и другого информационного материала.

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист производит поиск указанных в запросе документов в архивохранилище и приступает к проведению аналитических мероприятий полученной информации, необходимой для подготовки ответа Заявителю на поступивший запрос.

3.3.4. Специалист приступает к подготовке ответа заявителю на запрос: оформляет с помощью компьютера информационное письмо, архивную справку, архивная выписка, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска информации, уведомление о перенаправлении запроса в другую архивная копия, (подборка копий архивных документов и направляет на подпись начальнику учреждения.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины для отказа, за подписью начальника учреждения.

3.6.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатами административной процедуры является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации);
- уведомление о переадресации.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

#### **3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о переадресации.

3.4.2. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о

переадресации высылаются по почте простыми письмами, при поступлении запроса по почте.

3.4.3. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о переадресации, при личном обращении заявителя в учреждение выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; (для представителя заявителя - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату его получения.

3.4.4. Критерий принятия решения: подготовленные информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение двух дней.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

### **3.5. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала.**

3.5.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от заявителя в электронной форме, с использованием Единого портала осуществляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через личный кабинет Единый портал посредством заполнения электронного заявления и передается с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия, которая автоматически формирует подтверждение об отправлении запроса и направляет уведомление о регистрации запроса в личный кабинет заявителя на Единый портал.

3.5.3. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

3.5.4. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, решение об отказе в приеме запроса направляется заявителю в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления,

указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации запросов, автоматически направляется в электронной форме уведомление о приеме и регистрации запроса в личный кабинет Единого портала.

3.5.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление электронного уведомления о приеме и регистрации запроса в личный кабинет на Едином портале.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления запроса через ЕПГУ.

3.5.9. Способ фиксации: в электронном виде.

3.5.10. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.11. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнение запроса.

3.5.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации запросов.

3.5.13. Специалисты осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющегося в Учреждении научно-справочного аппарата, справочников по архивным фондам, программного комплекса «Архивный фонд» и другого информационного материала.

3.5.14. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист производит поиск указанных в запросе документов в архивохранилище и приступает к проведению аналитических мероприятий по полученной информации, необходимой для подготовки ответа Заявителю на поступивший запрос.

3.5.15. Специалист приступает к подготовке ответа заявителю на запрос:

- оформляет с помощью компьютера информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска информации, уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации;

- оформляет архивные копии документов путем ксерокопирования архивных документов заверенных надлежащим образом

Направляет подготовленные документы на подпись начальнику учреждения.

3.5.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины для отказа, за подписью начальника учреждения.

3.5.17. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. Результатами административной процедуры является:

- решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением подготовленного документа в личный кабинет на Едином портале (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации), уведомление о переадресации).

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в приеме документов необходимых для предоставления услуги).

3.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

3.5.20. Способ фиксации: в электронном виде.

3.5.21. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.5.22. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о переадресации.

3.5.23. В личный кабинет на ЕПГУ направляется заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о переадресации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

3.5.24. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в учреждении с указанием адреса учреждения.

3.5.25. Критерий принятия решения: подготовленные информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.26. Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет на ЕПГУ результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.5.28. Способ фиксации: в электронном виде.

## **РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения, отделом управления архивами Департамента юстиции Владимирской области.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.8. За оказание муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.12. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном посещении учреждения заявителем, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Форма заявления о стаже работы (учебе) и размера заработной платы  
АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки социально-правового характера  
по документам о работе (учебе) или заработной плате**

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка Адрес и № телефона заявителя			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка			
Точное название места работы, учёбы (учреждение, учебное заведение)	Начало работы, учебы (год, месяц, число )	Конец работы, учебы (год, месяц, число )	Должность

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.** В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата поступления запроса \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма заявления для наведения архивной справки социально-правового  
характера в отношении недвижимого имущества**

В МКУ «Архив Кольчугинского района»

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающ(ей,его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию (выписку)

1. Решения исполкома (города, района, сельского Совета)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(указать год, месяц)*

о \_\_\_\_\_

*(указать название постановления, или наименование улицы, если это жилой дом  
или гараж, или СНТ и местность, если это дачный участок)*

2. Постановления (распоряжения) главы администрации (города, района, поселения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(указать год, месяц)*

о \_\_\_\_\_

*(указать название постановления, или наименование населенного пункта улицы, если это  
жилой дом (земельный участок, гараж), или СНТ и местность, если это дачный участок)*

*(указать Ф.И.О. кому предоставлялся)*

3. Из похозяйственных книг \_\_\_\_\_

*(указать населенный пункт, Ф.И.О., временной период)*

Документы необходимы в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.** В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата поступления запроса \_\_\_\_\_