



Администрация  
муниципального района  
Сергиевский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 07 2024 г.

№ 792

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», Уставом муниципального района Сергиевский администрация муниципального района Сергиевский

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №703 от 22.07.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Силантьеву Н.А.

Глава муниципального  
района Сергиевский



А.И. Екамасов

Силантьева Н.А.

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ), государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС «ЕЦП») в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области (далее - ПФР) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Муниципальная услуга «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП»).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района

Сергиевский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.



## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требование к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

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

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

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

2.15.1.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации**

2.15.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ГИС СО «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее – САМВ), ГИС «ЕЦП».

### **2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления (в случае подачи заявления юридическим лицом), УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, 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 г. № 634.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5)sig – для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

## **2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по телефону Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по электронной почте.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: предоставление муниципальной услуги физическому лицу.

Вариант 2: предоставление муниципальной услуги юридическому лицу.

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги физическому лицу.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (выдача, направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложений № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовая книжка.

3.3.1.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствует.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ- 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».

3.3.1.1.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.2.1. Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.3.1.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.



### **3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.3.2. Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (выдача, направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложений № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовая книжка.

3.3.2.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствует.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего

Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - 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», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.2.1. Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо об отсутствии в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.3.2.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальном архиве архивных документов по теме запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.3.2. Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ, ГИС «ЕЦП»);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ, ГИС «ЕЦП»).

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.6. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) а Уполномоченном органе, архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - 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», а также электронная подпись.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.3.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.3.3.1. Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- исправленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **3.3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.4.2. Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной



подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом, архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.4.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП».

3.4.2. Прием и регистрация архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для специалиста архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» с периодом не реже 2(двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2., 3.3.2.2., 3.3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП»;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.4.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «ЕЦП» при условии авторизации. Заявитель имеет

возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

3.5.2. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.5.3. Информирование заявителей

3.5.3.1. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении), назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.5.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами

исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых

актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо



## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от № и приложенных к нему документов, на основании пунктов 3.3.1.2.2., 3.3.2.2.2., 3.3.3.3.2.. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № от , архивным отделом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**ЗАПРОС**

для оформления архивных справок по документам Архивного отдела  
Администрации муниципального района Сергиевский

<p><b>Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.</b></p>		
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, (доверенность)		
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (копия, выписка) (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)		
На чье имя выписывать архивную справку		
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1.Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2.Зарплата		
Для какой цели запрашивается архивная справка		
Выслать по почте или передать при личном посещении, в электронной форме		
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)		

\_\_\_\_\_ г.  
(Дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Вх. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

В Архивный отдел администрации  
муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый и/или юридический адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (архивную справку, архивную копию, архивную  
выписку)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки)

(способ получения результата - подчеркнуть: лично/почта/в электронном виде)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Вх. № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в \_\_\_\_\_ (указывается документ и его  
реквизиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках  
предоставления муниципальной услуги.

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие  
необходимость исправления) на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на то,  
что подписавшее лицо является представителем по доверенности)