



# Администрация Суздальского района Владимирской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2021

№ 2299

*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», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Суздальского района об их предоставлении, п о с т а н о в л я ю:

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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского района от 16.07.2021 г. № 1439 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования 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 физическими и (или) юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями и архивным отделом администрации Суздальского района Владимирской области (далее – архивный отдел).

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 информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени заявителей.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района (далее – администрация района), в том числе архивным отделом администрации Суздальского района (далее - Архив) и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <http://www.suzdalregion.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/> указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны Архива, МФЦ;
- адрес электронной почты Архива, МФЦ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;
- в ЕПГУ;
- на информационных стендах в Архиве;

- на информационных стендах в филиале ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале.

Архивный отдел обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

Основными требованиями при информировании заявителей являются компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультации.

Информирование по телефону осуществляется специалистом архивного отдела администрации Суздальского района в соответствии с графиком работы архивного отдела. Специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя в срок, составляющий 20 дней с момента регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

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

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих 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 архивного отдела.

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

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) формы контроля;
- е) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7. 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной 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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация района через структурное подразделение - архивный отдел администрации Суздальского района.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- 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);
- решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

2.4.2. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые для исполнения запроса сведения.

2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 2 дней.

2.4.5. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района, в соответствующем разделе регионального реестра и ЕПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Запрос заявителя согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 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 ответы 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, тематические подборки копий архивных документов);
- личная подпись заявителя;
- дата отправления.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, другие документы, связанные с темой запроса.

2.6.2. Запрос предоставляется заявителем:

- на бумажном носителе лично заявителем или уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);

- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ.

Подача запросов в электронной форме через ЕПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении запроса в нерабочий день датой приема запроса считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрос, который подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В запросе заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.5. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанный заявителем запрос заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

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

- запрос не содержит наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;



- запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал являются основания, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

б) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

в) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса в журнале регистрации запросов в день его поступления в архивный отдел, в том числе через Единый портал, МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжено соответствующей табличкой. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.14.2. В помещениях Архива и МФЦ оборудован сектор для информирования, ожидания и приема заявителей, в котором имеются: диван, кресло, стол, бумага и ручки для записи информации.

На стенде размещаются образцы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, электронный адрес и контактные телефоны: архивного отдела, отдела управления архивами Департамента юстиции Владимирской области, Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области».

2.14.3. Места для предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителям к специалистам, представляющим муниципальную услугу, и оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность подачи заявления на муниципальную услугу через многофункциональный центр;
- 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. 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.

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.

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.

2.16.2. 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».

2.16.3. Заявитель может обратиться с запросом на муниципальную услугу, а также за получением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный

запрос, поступивший от заявителя в Архив или МФЦ.

3.2.2. Ответственный исполнитель Архива или МФЦ, принимающий запрос:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие запроса и представленных документов требованиям, установленным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию запроса, возвращает запрос, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленном запросе и предлагает принять меры по их устранению;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента ответственный исполнитель производит копирование необходимых документов;

5) регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.2.3. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация ведется в журнале регистрации, в который заносятся следующие сведения:

- фамилии, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

3.2.4. Запросы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации, передаются ответственным исполнителем по акту приема-передачи в Архив.

3.2.5. Письменные запросы заявителей, поступившие в Архив, по почте или по электронной почте, анализируются на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Архива письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию запроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленный запрос по почте.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Архива регистрирует в журнале регистрации запросов запрос, полученный по почте.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись запроса в журнале регистрации запросов;
- отказ в приеме запроса.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления запроса в архивный отдел.

3.2.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса и документов сотрудниками архивного отдела.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и с использованием

имеющихся в архивном отделе справочников по фондам архива, базы данных «Архивный фонд» и другого информационного материала. При этом определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Архива готовит соответствующую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление).

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Архива подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины для отказа, за подписью начальника архивного отдела.

3.3.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатами административной процедуры является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные, подписанные начальником архивного отдела администрации Суздальского района и заверенные печатью Архива документы: информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших

путях поиска необходимой информации, уведомление, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. 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 и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги высылаются по почте простыми письмами, при поступлении запроса по почте.

3.4.4. 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, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в архивный отдел выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату его получения.

3.4.5. Подготовленные документы (отрицательный ответ) по запросам, принятым в МФЦ, передаются по акту приема-передачи ответственному исполнителю МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.6. 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, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Специалист Архива рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал.

3.6.2. При направлении запроса через ЕПГУ регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста архивного отдела.

В случае если заявитель направляет запрос на получение муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, к запросу прикрепляются электронные образы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.6.3. 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, законами Владимирской области и принимаемыми в соответствии с ними актами администрации Владимирской области.

3.6.4. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме запроса заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации запросов, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации запроса в личный кабинет Единого портала.

3.6.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.6.7. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации запроса в личный кабинет на Едином портале;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме запроса в личный кабинет на Едином портале.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6.9. Способ фиксации: в электронном виде.



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

3.7.1. 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, или мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела (далее - специалист).

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела, ответственного за предоставление услуги.

3.7.4. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица архивного отдела, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в личный кабинет на Едином портале.

3.7.5. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в архивном отделе. В уведомлении указывается место, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

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

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.7.9. Способ фиксации: в электронном виде.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за своевременным и качественным предоставлением услуги осуществляет начальник архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение прав заявителей.

4.1.3. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником Архива на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

#### 4.2. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Сотрудники Архива, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрение;
- принятие заведомо необоснованного решения;
- преследование граждан за критику;
- разглашение сведений о частной жизни граждан (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.2.2. При уходе в отпуск сотрудник обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно замещающему его должностному лицу.

4.2.3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, данный сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде:

- главе администрации Суздальского района на решения, действия (бездействие) начальника архивного отдела администрации Суздальского района;

- начальнику архивного отдела администрации Суздальского района на действия (бездействие) ответственного исполнителя Архива;

- руководителю государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» на действия (бездействие) руководителя филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале и работников МФЦ.

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решение и

действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического 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 муниципального служащего, либо многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области», филиалом ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале в месте фактического нахождения МФЦ. Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы МФЦ.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Суздальского района, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направления письма на официальный адрес электронной почты архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается Главой администрации района, либо его заместителем, курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

Жалоба рассматривается начальником архивного отдела, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя и сотрудников филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г.Суздале подается руководителю государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в архивный отдел, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в архивный отдел, многофункциональный центр, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

5.14. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально до 5 числа следующего за кварталом месяца отчетности о количестве поступивших жалоб и результатах их рассмотрения в управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением.

5.15. Жалоба, поступившая в архивный отдел, многофункциональный центр подлежит регистрации в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается Главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим данное направление; при направлении жалобы в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, ответ подписывается начальником архивного отдела; при направлении жалобы в многофункциональный центр, ответ подписывается руководителем многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**ЗАПРОС**

Фамилия, имя, отчество, год рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_