

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2020 г. Невинномысск № 35

Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации города Невинномысска, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 17 октября 2012 г. № 3000, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.  Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 13 июля 2012 г. № 2038 «Об утверждении административного регламента по информационному обеспечению граждан, организаций, общественных объединений на основе архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности»;

от 18 октября 2013 г. № 3261 «О внесении изменения в пункт 15 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 13 июля 2012 г. № 2038»;

от 30 мая 2016 г. № 1049 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 13 июля 2012 г. № 2038»;

от 20 марта 2017 г № 553 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 13 июля 2012 г. № 2038».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского карая М.А. Миненков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации города Невинномысска от 23.01.2020 № 35  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска (далее – архивный отдел) муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Невинномысска при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном обращении в архивный отдел или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Невинномысска»;

по телефону;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации города Невинномысска;

с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

с использованием муниципальной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) [www.26](http://www.26)gosuslugi.ru;

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: 357112, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Менделеева, 75.

График работы архивного отдела: ежедневно с 9:00 до 18:00 часов, кроме выходных - субботы, воскресенья и праздничных дней, в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

1.3.3. Справочный телефон архивного отдела: (86554) 2-88-51.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации города Невинномысска (далее - официальный сайт) [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru), электронной почты архивного отдела - arhiv@nevadm.ru.

1.3.5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ) располагается по адресу: 357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, дом 21Д.

График работы МФЦ: понедельник – вторник, четверг – пятница с 8:00 до 18:00 часов, среда – с 10:00 до 20:00 часов, суббота с 8:00 до 12:00 часов, без перерыва, выходной день – воскресенье.

1.3.6. Справочный телефон МФЦ: (86554) 9-45-15.

1.3.7. Адрес официального сайта портала сети многофункциональных центров Ставропольского края www:umfc26.ru, электронной почты МФЦ - nevmfc@yandex.ru.

1.3.8. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, МФЦ, должностное лицо архивного отдела, МФЦ дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок сотрудник не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый или региональный порталы информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.10. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

настоящий административный регламент;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Невинномысска, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), МФЦ;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

1.3.11. На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином, региональном порталах и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве;

2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 1 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

1) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов (приложения 4-5 к настоящему административному регламенту);

2) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2

пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

1) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

2) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником архивного отдела, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином, региональном порталах, в региональном реестре.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел илив МФЦ, с использованием Единого, регионального порталов, почтовой связи.

Под обращениями в административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности города Невинномысска, находящимся на хранении в архивном отделе.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя сведения;

личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в архивный отдел, МФЦ за подуслугой, указанной в подпункте 1 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет оригиналы документов:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

подтверждающих полномочия представителя заявителя;

подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных абзацами

вторым - пятым настоящего пункта, оригинал документа, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных абзацами вторым -пятым настоящего пункта и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, МФЦ за подуслугой, указанной в подпункте 2 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет оригиналы документов:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

подтверждающих полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);

подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных абзацами вторым - пятым настоящего пункта, оригинал документа, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных абзацами вторым -пятым настоящего пункта и приобщает их к заявлению.

 2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);

к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направляются посредством Единого, регионального порталов.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

в МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый и/или региональный порталы.

2.6.8. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

в обращении не указаны сведения, предусмотренные абзацами третьим-шестым пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

 не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со дня регистрации обращения по основаниям указанным в абзацах втором, третьим, пятым - седьмым пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине архивного отдела и (или) должностного лица архивного отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего административного регламента. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.13.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный [пунктом 2](#Par127).13.1 настоящего административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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 муниципальной 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 архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.14.4. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация города Невинномысска до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Невинномысска, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом, содержащим сведения, указанные в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый, региональный порталы.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и 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».

III. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.

3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в СЭДД «Дело».

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия с МФЦ сроком начала предоставления услуги является дата поступления в архивный отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии межведомственного электронного взаимодействия – дата регистрации заявления в МФЦ.

Периодичность передачи пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в архивный отдел производится: при наличии межведомственного электронного взаимодействия – не чаще одного раза в неделю, при отсутствии межведомственного электронного взаимодействия – в течение одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает [обращение](#Par292) о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. При поступлении обращения в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.3.6. Обращение, поступившее из МФЦ, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в общем порядке.

3.3.7. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в регистрационную карточку СЭДД «Дело», в которой указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

наименование юридического лица, сведения о его представителе;

дата поступления обращения;

регистрационный номер;

интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.8. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в СЭДД «Дело» и передача обращения на рассмотрение начальнику архивного отдела.

3.3.9. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении - 2 минуты.

3.3.10. Срок регистрации [обращения](#Par292) заявителя, поступившего по почте, МФЦ, Единый, региональный порталы, составляет 1 рабочий день.

3.3.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в СЭДД «Дело».

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 - 2.6.5 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день получения обращения с резолюцией от начальника архивного отдела, вносит соответствующую информацию в СЭДД «Дело» и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю - день получения обращения с соответствующей резолюцией от начальника архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ заявителю в СЭДД «Дело» и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ.

3.5.4.При поступлении обращения в форме электронного документа через Единый портал или региональный портал подготовленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

3.5.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если заявитель по какой-либо причине не явился в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, по истечении 30 календарных дней с момента получения результата в МФЦ из архивного отдела, МФЦ по сопроводительному реестру передает результат в архивный отдел.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с МФЦ

3.6.1. При обращении заявителя в МФЦ, документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента, передаются МФЦ в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 административного регламента, принятых МФЦ, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в МФЦ в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением между администрацией города Невинномысска и МФЦ.

3.6.3. В случае если заявитель не явился в МФЦ за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого, регионального порталов включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.7.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином, региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином, региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

3.7.5. Сформированное заявление направляется в архивный отдел посредством Единого портала, регионального портала.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Архивный отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления статус обращения заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.7.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, регионального порталов по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме с использованием Единого, регионального порталов, может быть получен заявителем в архивном отделе или МФЦ по выбору заявителя.

3.7.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином, региональном порталах.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством Единого, регионального порталов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V «Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ» настоящего административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных во втором абзаце пункта 2.3 настоящего административного

регламента, путем выдачи новых документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в архивный отдел;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

3.9.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края на котором располагается архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и с которым заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения МФЦ.

3.9.4. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или)

муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

3.9.5. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником архивного отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью специалистов МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией города Невинномысска по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок комитетом полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией города Невинномысска определяются главой города Невинномысска.

4.3. Ответственность архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, МФЦ, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Архивный отдел, МФЦ, а также их должностные лица несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и

правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела, специалистов МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.3.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Под заинтересованными лицами, для целей настоящего раздела, понимаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «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, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на должностное лицо (специалиста) архивного отдела подается в архивный отдел и рассматривается его начальником.

5.3.2. Жалоба на должностное лицо (специалиста) МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.3.3. Жалоба, на действия (бездействие) начальника архивного отдела, подается в администрацию города Невинномысска и рассматривается главой города Невинномысска.

5.3.4. Жалоба, на действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города Невинномысска, архивный отдел жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого, регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего архивного отдела, руководителя или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего архивного отдела или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего архивного отдела или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Невинномысска, архивный отдел, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города Невинномысска, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов архивного отдела, МФЦ, работников МФЦ подлежит рассмотрению начальником архивного отдела или руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях архивного отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела, работников МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ

5.8.1. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений архивного отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела, работников МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, МФЦ, на официальном сайте, Едином, региональном порталах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица архивного отдела последний обязан сообщить ему свою

фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9.3. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI), ст. 7600);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

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

 (дата составления) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | Место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | Место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги

Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

Услуга завершена

Приложение 4

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) о том¸ что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для выдачи архивной справки: архивный фонд (указывается полное наименование учреждения), опись № \_\_\_, дело №\_\_\_, связка № \_\_\_\_\_.

*Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании*.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии документа
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрено.

Сообщаем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копия записи прилагается.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_ л.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по информационному обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрено.

Информирую, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(ФИО исполнителя, телефон)