



**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСК-УРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 09.10.2024 № 701

**Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение пункта 1 раздела VI протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области от 26.08.2024 № 94, Администрация Каменск-Уральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Каменска-Уральского от 06.06.2019 № 463 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»;

2) постановление Администрации города Каменска-Уральского от 30.08.2019 № 716 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»;

3) постановление Администрации Каменск-Уральского городского округа от 23.11.2020 № 879 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»;

4) постановление Администрации Каменск-Уральского городского округа от 28.04.2021 № 350 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок,

архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации городского округа Ялунина А.В.

Глава  
Каменск-Уральского городского округа

А.А. Герасимов

Утвержден  
постановлением Администрации  
Каменск-Уральского городского  
округа от 09.10.2024 № 701  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем, связанных  
с реализацией законных прав и  
свобод граждан»

**Административный регламент предоставления услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных копий,  
архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав  
и свобод граждан»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Архив Каменск-Уральского городского округа» (далее – муниципальный архив), осуществляемых в ходе предоставления услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а

также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта муниципального архива, информация о порядке предоставления услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/130221> (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального архива ([www.архив-каменск.рф](http://www.архив-каменск.рф)), информационном стенде муниципального архива, а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления услуги, и ссылка на официальный сайт муниципального архива размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями должностные лица или работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Требование предоставления заявителю услуги  
в соответствии с вариантом предоставления услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого муниципальным архивом,  
предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением  
которого обратился заявитель**

9. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

10. Наименование услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

**Наименование муниципального архива, предоставляющего услугу**

11. Предоставление услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Архив Каменск-Уральского городского округа».

**Наименование органов и организации, обращение в которые  
необходимо для предоставления услуги**

12. При предоставлении муниципальным архивом услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

**Результат предоставления услуги**

14. Результатом предоставления услуги являются:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;  
отказ в предоставлении услуги.

## **Срок предоставления услуги**

15. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

## **Правовые основания для предоставления услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/130221>) (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального архива в сети Интернет по адресу: [www.архив-каменск.рф](http://www.архив-каменск.рф).

Муниципальный архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

17. В целях получения услуги заявитель самостоятельно представляет в муниципальный архив запрос о предоставлении услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту) и документы, необходимые для предоставления услуги.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц;
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) указание темы (вопроса).

18. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта муниципального архива в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

20. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, не предусмотрено.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника муниципального архива, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица муниципального архива, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги;

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 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального архива;

отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального архива.

23. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

25. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

26. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (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 запросе 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;

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; руководитель муниципального архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

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

27. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

28. Муниципальный архив осуществляет предоставление услуги по исполнению запроса юридических или физических лиц в порядке предоставления платных услуг или безвозмездно.

Исполнение запросов социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) осуществляется безвозмездно.

На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного предоставления услуг.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного предоставления услуг не заключается, муниципальный архив рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

Порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата услуги в муниципальном архиве или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего регламента.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги**

31. В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, исходя из технических возможностей: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества услуги**

32. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения услуги в муниципальном архиве в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) возможность получения услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

5) возможность получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. При предоставлении услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами и работниками муниципального архива, предоставляющего услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами и работниками муниципального архива при предоставлении услуги, не должно превышать 15 минут.

### **Иные требования к предоставлению услуги**

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), а также в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия). При обращении за получением услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения услуги, а также получение результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в муниципальный архив по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

#### **Административные процедуры (действия) по предоставлению услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

### Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником муниципального архива, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в муниципальный архив.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

41. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю,  
рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю,  
рассмотрение запроса исполнителем,  
анализ тематики запроса

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

43. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

44. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

45. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

46. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

47. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

49. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

#### Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

50. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

51. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

52. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

53. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

54. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

## Подготовка и направление ответа заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

56. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

57. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

59. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

60. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребуемые заявителями результаты предоставления услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

61. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению услуги в электронной форме, в том числе использованием Единого портала**

62. На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

63. Запись на прием в муниципальный архив для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (при наличии технической возможности), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

65. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса 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, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

67. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в муниципальный архив посредством Единого портала (при наличии технической возможности), официального сайта.

68. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством сервисов Единого портала;

2) оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрены);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги предоставляются сервисами Единого портала;

4) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

5) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

6) получение заявителем результата предоставления услуги.

#### Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством сервисов Единого портала

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальный архив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

70. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в муниципальный архив.

В случае если запрос направлен заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем регистрации запроса считается следующий за ним рабочий день.

71. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации муниципальным архивом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник муниципального архива, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

72. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

73. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником муниципального архива.

74. После регистрации запрос направляется сотруднику муниципального архива, ответственному за предоставление услуги.

75. После принятия запроса заявителя сотрудником муниципального архива, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

76. Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

77. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги предоставляются сервисами Единого портала

79. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления услуги.

Направление запроса руководителю,  
рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю,  
рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

82. Зарегистрированный запрос заявителя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

83. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

84. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

85. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя

достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

86. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

87. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, не предусмотрено)

89. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

90. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

91. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

92. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

93. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

#### Получение заявителем результата предоставления услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

95. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

96. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

97. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

98. Результат предоставления услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

99. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 5 лет. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

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

100. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении услуги в полном объеме и при предоставлении услуги посредством комплексного запроса**

101. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления услуги.

**Информирование заявителей**

о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

102. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги по

иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

103. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

104. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Прием запросов заявителей  
о предоставлении услуги и иных документов,  
необходимых для предоставления услуги

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

106. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

107. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

108. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в муниципальный архив оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление запроса и документов в муниципальный архив осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения запросов и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

109. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий

представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

110. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

111. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

Формирование и направление многофункциональным  
центром предоставления государственных и муниципальных  
услуг межведомственного запроса в органы государственной власти,  
органы местного самоуправления и организации,  
участвующие в предоставлении услуг

112. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления услуги,  
в том числе выдача документов на бумажном носителе,  
подтверждающих содержание электронных документов,  
направленных в многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
по результатам предоставления государственных и муниципальных  
услуг органами, предоставляющими государственные услуги,  
и органами, предоставляющими муниципальные услуги,  
а также выдача документов, включая составление  
на бумажном носителе и заверение выписок  
из информационных систем органов, предоставляющих  
государственные услуги, и органов,  
предоставляющих муниципальные услуги

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

114. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

115. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

116. Результат предоставления услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

117. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

118. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

119. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах способами, указанными в пункте 37 настоящего регламента.

120. Работник муниципального архива, рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

121. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

122. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

123. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

124. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Результат административной процедуры направляется (выдается) заявителю способами, установленными пунктами 98 настоящего регламента.

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

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением услуги муниципальным архивом осуществляют органы местного самоуправления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

127. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Каменск-Уральского городского округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц муниципального архива,  
предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления услуги**

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

129. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального архива при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления услуги.

130. Должностные лица муниципального архива принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего  
услугу, его должностных лиц, также решений и действий(бездействия)  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг, работников многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба)**

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления услуги муниципальным архивом, предоставляющим услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципального архива, предоставляющих услугу, жалоба подается для рассмотрения руководителю муниципального архива в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего услугу, его должностных лиц также возможно подать в Администрацию Каменск-Уральского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по

почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

134. Муниципальный архив, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления услуг;

на официальных сайтах муниципального архива, Каменск-Уральского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://digital.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги**

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;

4) приказом муниципального казенного учреждения «Архив Каменск-Уральского городского округа» от 28.02.2024 № 9 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего услуги, его должностных лиц и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/130221> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем, связанных с  
реализацией законных прав и свобод  
граждан»

**ЗАПРОС**  
**для получения услуги**  
**в муниципальном казенном учреждении**  
**«Архив Каменск-Уральского городского округа»**

1. Заявитель: - Наименование юридического лица; - Фамилия, имя, отчество* физического лица.	
2. Фамилия, имя, отчество, доверенного лица заявителя услуги.	
3. Адрес, по которому выслать справку, справочные данные заявителя услуги: - почтовый адрес; - электронный адрес**; - контактный телефон.	
4. Тема запроса, хронологические рамки события.	

\*При наличии

\*\* При наличии

«    »                    20\_\_ г.    Подпись \_\_\_\_\_

Дата подачи запроса

«    »                    20\_\_ г.

Дата готовности услуги

Роспись в получении \_\_\_\_\_

«    »                    20\_\_ г.

Дата получения

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.