**Администрация**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКого**

**муниципального округа**

**постановлениЕ**

07 апреля 2025 года № 466

**г. Петровск-Забайкальский**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10 февраля 2025 года № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края», администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа, **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу постановления:

- администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 08 мая 2019 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц»;

- администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 13 июля 2021 года № 416 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский» от 08 мая 2019 года № 188;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 10 апреля 2014 года № 116 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 14 июня 2022 года № 331 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 14 мая 2014 года № 138 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 10 октября 2017 года № 772 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 14 июня 2022 года № 336 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 05 декабря 2012 года № 734 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Петровская новь».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.П. Базарова, заместителя главы Петровск-Забайкальского муниципального округа – руководителя аппарата администрации.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Забайкальского края

от 07 апреля 2025 г. № 466

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент) определяет порядок оказания услуги в Отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, разработан в соответствии с постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 10 февраля 2025 года № 125 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края».

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель, представитель заявителя), обратившиеся в Отдел архивного дела с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется посредством размещения:

- на официальном сайте администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа <https://petzab.75.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в помещениях Отдела архивного дела администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа (далее – Отдел);

- по телефону должностными лицами Отдела;

- по почте и средствами электронной почты;

- при личном обращении Заявителя в Отдел.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**1.4. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Вариант определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков Заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.4.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа в лице Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (муниципальный архив).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела (далее - должностные лица) при наличии в Отделе соответствующих архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.4. МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставление муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомление Заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение в другие органы и организации по компетенции.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен Заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Отделе или в МФЦ.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат муниципальной услуги может быть получен в муниципальном архиве администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа лично Заявителем, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок исполнения запроса в Отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса. При необходимости срок исполнения запроса может быть продлен на срок не более 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

2.4.2. Запросы льготных категорий граждан (инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, участники СВО) исполняются Отделом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса при предъявлении документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве (непрофильные запросы), в течение 3 календарных дней со дня их регистрации направляются по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут храниться запрашиваемые документы, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

2.4.4. Запросы, поступившие в Отдел, требующие изучения научно-справочного аппарата, частичного просмотра архивного фонда, исполняются в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса, а в случае продления срока исполнения запроса – 60 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

# - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию;

- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, с указанием сроков их хранения»;

- Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;

- Положением об отделе архивного дела администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа (муниципальный архив), утвержденным постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа от 26 декабря 2024 года № 1058;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Для исполнения запроса физические лица представляют:

- запрос Заявителя (в соответствии с приложениями № 3, № 4, № 5), поступивший в Отдел лично, по почте, по электронной почте архива, через Единый портал. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

- копию доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при запросе Заявителем сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

- копию трудовой книжки. Данный документ предоставляется Заявителем по желанию и при наличии.

- документы и сведения, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* Сведения о действительности паспорта гражданина РФ;
* Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;
* Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;
* Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

2.6.2. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Отдела архивного дела;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, дата рождения, изменение фамилии, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги, сведения о доверенности в случае обращения представителя заявителя;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

- в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

- в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период её существования;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

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

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.4. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме в адрес Отдела либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить**

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для предоставления услуги не требуется.

**2.8. Запрет на требование от Заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

Отдел не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Запросы не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- обращение в Отдел ненадлежащего лица;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- ограничение доступа к документам, составляющим государственную тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе наименования юридического лица, для физического лица - отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

- запрос не поддается прочтению или содержит непонятные сокращения, Заявителю сообщается об этом, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие в запросе информации, необходимой для его исполнения;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- наличие в письменном запросе информации, на которую данному Заявителю многократно давались письменные ответы, по существу, в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе отсутствует ссылка на новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия Заявителя, требующего предоставление сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц);

- отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями;

- в запросе обжалуется судебное решение;

- присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

- ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

- документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие запрашиваемых сведений.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

**2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению информации на стендах**

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение, как Заявителя, так и сотрудника Отдела.

2.15.2. Вход в здание, в котором располагается муниципальный архив, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.15.3. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.15.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.15.5. Для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.15.6. Центральный вход в здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или уголками.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

- доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб от Заявителей о нарушениях, установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, а также ее должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

2.16.5. Оценка Заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе или МФЦ;

2) по телефону Отдела или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

- на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа <https://petzab.75.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа или МФЦ.

2.16.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов архива и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Отдела;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.16.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.16.9. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 2.16.7 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2.16.11. На официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи.

2.16.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

2.16.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Иные требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6).

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в Отдел.

Производится прием, первичная обработка и регистрация запроса Заявителя.

Анализ тематики поступивших запросов Заявителя.

Информирование Отделом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в Отделе с указанием возможных путей её поиска или без такого указания.

Исполнение Отделом запроса Заявителя.

Форма ответа Отдела – информационное письмо.

Возможность оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Профилирование Заявителя**

По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации запроса составляет 30 календарных дней. При необходимости срок исполнения запроса может быть продлен на срок не более 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

В результате предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Отдела архивного дела, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 2.10. настоящего Регламента.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

**3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Отдел запрос самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), путем личного обращения, направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством Единого портала, по электронной почте Отдела.

3.2.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса лично – предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) при подаче запроса на электронную почту Отдела – Заявитель прилагает к запросу электронный образ документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

3.2.4. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Отдела в журнале регистрации запросов и присвоение ему регистрационного номера.

Если одновременно поступило несколько запросов одного и того же содержания от одного и того же Заявителя, то осуществляется регистрация только одного из запросов.

Повторными считаются запросы, поступившие в Отдел от одного и того же Заявителя по одному и тому же вопросу:

- если Заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

- если со времени подачи первого запроса истек установленный [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100069) Российской Федерации срок рассмотрения и ответ Заявителю не дан.

Не считаются повторными:

- запросы от одного и того же Заявителя, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные запросы регистрируются так же, как и первичные, при этом в журнале регистрации делается пометка «Повторное».

Запросы Заявителей, в которых не указаны для юридического лица название организации, для физического – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), направившего обращение, и почтовый адрес и и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными. Анонимные запросы не регистрируются и ответы на подобные обращения не даются.

3.2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса и направление его на исполнение.

3.2.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Отдела, которые осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационного материала, проверяют правильность адресации корреспонденции, определяют содержание вопросов обращения, проверяют историю обращения Заявителя.

После проведения анализа тематики поступивших запросов специалисты Отдела, осуществлявшие его, ставят отметку о результатах данного анализа в журнале регистрации запросов и передают документы Заявителя начальнику Отдела для принятия решения:

- о направлении запроса на исполнение и передаче запроса специалисту Отдела, ответственному за исполнение запроса;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаче запроса специалисту Отдела, ответственному за подготовку ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о необходимости направления запроса на исполнение по компетенции в соответствующий орган или организацию, в которой могут находиться запрашиваемые документы, и передаче запроса специалисту Отдела, ответственному за подготовку обращения о направлении запроса на исполнение в орган или организацию по компетенции.

3.2.8. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.9. В административной процедуре принимает участие следующий орган: Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

3.2.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

3.3.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

3.3.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий по исполнению запроса составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При необходимости срок исполнения запроса может быть продлен главой Петровск-Забайкальского муниципального округа на срок не более 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

**3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.1. Критерием принятия решения является возможность исполнения архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная копия распорядительного документа, архивная выписка, ответ.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный документ:

- архивная справка (приложение № 7);

- архивная копия;

- архивная выписка (приложение № 8);

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- ответ о направлении соответствующих запросов на исполнение в другие органы и организации по компетенции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения или фиксации в журнале исходящей корреспонденции об отправке корреспонденции.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством Единого портала, по электронной почте Отдела.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**3.5. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

Случаи предоставления Отделом муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

**3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в установленном порядке на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа в сети «Интернет», на Едином портале со всеми необходимыми для получения муниципальной услуги формами, примерами, образцами документов с обеспечением доступа к скачиванию, копированию и заполнению документов в электронном виде.

3.6.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через Единый портал (приложение № 9) или МФЦ.

3.6.3. В ходе оказания муниципальной услуги Заявитель может в электронной форме получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В электронном виде при оказании муниципальной услуги муниципальный архив не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется ответственными должностными лицами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

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

4.3.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением запросов осуществляется главой Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.3.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, взятых на особый контроль, осуществляет начальник Отдела.

4.3.3. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информирование Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

5.1.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- главе Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа – руководителю аппарата администрации, курирующему соответствующее направление деятельности;

- начальнику Отдела.

5.2.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые главой Петровск-Забайкальского муниципального округа, подаются в прокуратуру или в суд.

5.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа по информационно-телекоммуникационным каналам связи.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и (или) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.3.5. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные жалобы и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Отдела, а также членам его семьи (при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.3.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении, графике работы,

справочных телефонах, адресах электронной почты Отдела архивного дела администрации Петровск – Забайкальского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел архивного дела  администрации  Петровск – Забайкальского муниципального округа  673005, Забайкальский край,  г. Петровск – Забайкальский,  ул. Мысовая, дом 60  673009, Забайкальский край,  г. Петровск – Забайкальский,  ул. Горбачевского, дом 23  График работы:  понедельник – пятница: 08.00-17.00  обед: 13.00 – 14.00;  приемные дни: понедельник, четверг.  Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | E-mail: [p-zabarhiv@rambler.ru](mailto:p-zabarhiv@rambler.ru)  [pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru](mailto:pz_2013_raiarhiv@mail.ru)  Телефон:  8 (30236) 3-17-69  8 (30236) 2-19-24 |
| Администрация  Петровск – Забайкальского  муниципального округа  Отдел архивного дела  673005, Забайкальский край,  г. Петровск – Забайкальский,  площадь В.И. Ленина, дом 1  График работы:  понедельник – пятница: 08.00-17.00  обед: 13.00 – 14.00;  приемные дни: понедельник, четверг.  Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни | E-mail: [admpriem\_pzab@mail.ru](mailto:admpriem_pzab@mail.ru)  Телефон (факс):  8 (30236) 3-11-68  Официальный сайт:  <https://petzab.75.ru> |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Перечень признаков Заявителей, а также комбинация значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак Заявителя** | **Значения признака Заявителя** |
| 1. | Лицо, обратившееся за  предоставлением услуги | 1.Заявитель самостоятельно  2. Представитель заявителя |
| 2. | Запрос архивной информации | 1.Уведомление Заявителя о получении запроса  2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей её поиска или без такого указания |
| 3. | Результат предоставления услуги | 1.Уведомление  2.Информационное письмо |

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  варианта | Комбинация значений признаков |
| 1. | - Заявитель обращается в Отдел архивного дела;  - уведомление Заявителя о получении запроса;  - форма ответа Отдела архивного дела - УВЕДОМЛЕНИЕ |
| 2. | - Заявитель обращается в Отдел архивного дела;  - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;  - форма ответа Отдела архивного дела – ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Начальнику отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского**  **муниципального округа**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)  **дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(изменение фамилии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **доверенность: №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую **стаж работы**:

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЕМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. УВОЛЬНЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ПРИЕМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. УВОЛЬНЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г ПРИЕМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. УВОЛЬНЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цех, отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(для женщин)** – дата рождения детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.**

**Приложение: копия трудовой книжки.**

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

(дата) (подпись)

**Принял** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Начальнику отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского**  **муниципального округа**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)  **дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(изменение фамилии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **доверенность: №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку **о заработной плате** за период (хронологические рамки):

1. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цех, отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(для женщин)** – дата рождения детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.**

**Приложение: копия трудовой книжки.**

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

(дата ) (подпись)

**Принял** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Начальнику отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского**  **муниципального округа**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)  **дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(изменение фамилии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **доверенность: №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу выдать **архивную копию (сканированный образ)** **документа о** *(выделении земли, переименовании организации, дате создания учреждения, передаче квартиры в собственность, назначениях, переводах, отвлечениях и т.д.)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указывается вид нормативного акта, название, номер, дата.  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цель запроса) |

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.**

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

( дата ) (подпись)

**Принял**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Проверка документов и регистрация запроса | | | | | | | |
| Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел архивного дела | Проверка документов на наличие /отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа / Единый портал государственных и муниципальных услуг | - | Регистрация запроса (присвоение номера и датирование) |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации поступивших запросов | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа |  |  |
| Проверка запроса и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа / Единый портал государственных и муниципальных услуг | - | Направление Заявителю сообщения об отказе в приеме к рассмотрению |
| Уведомление Заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса либо информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 6/7 рабочих дней | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа / Единый портал государственных и муниципальных услуг | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10/14 рабочих дней | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | - | Результат предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложениях к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала – усиленной квалифицированной подписью) уполномоченным лицом. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное (в случае использования Единого портала – усиленной квалифицированной подписью) уполномоченным лицом. |
|  | Формирования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа / Единый портал государственных и муниципальных услуг |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа/ МФЦ | Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренным пунктом 2.3.4 Регламента | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа | Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа / Единый портал государственных и муниципальных услуг |  | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  **ОТДЕЛ АРХИВНОГО ДЕЛА**  **673005, Забайкальский край,**  **г. Петровск-Забайкальский**  **ул. Мысовая, дом 60**  **ул. Горбачевского, дом 23**  **тел.: 8(30236) 2-19-24**  **тел.: 8(30236) 3-17-69**  [**p-zabarhiv@rambler.ru**](mailto:p-zabarhiv@rambler.ru)  [pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru](mailto:pz_2013_raiarhiv@mail.ru)  **АРХИВНАЯ СПРАВКА**  **исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.** |

Адресат

В документах архивного фонда (название фонда) за … годы. имеются следующие сведения ФИО …..

Основание:

Начальник отдела

*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Печать

Исполнитель ФИО

телефон

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  **ОТДЕЛ АРХИВНОГО ДЕЛА**  **673005, Забайкальский край,**  **г. Петровск-Забайкальский**  **ул. Мысовая, дом 60**  **ул. Горбачевского, дом 23**  **тел.: 8(30236) 2-19-24**  **тел.: 8(30236) 3-17-69**  [**p-zabarhiv@rambler.ru**](mailto:p-zabarhiv@rambler.ru)  [pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru](mailto:pz_2013_raiarhiv@mail.ru)  **АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**  **исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.** |

Адресат

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СЛУШАЛИ: Заявление от супругов Ивановых Анны Ивановны и Ивана Михайловича, проживающих ул. Советская, дом № 60, кв.2, об усыновлении Петровой Марии Николаевны, рождения 1947 года, 21 сентября.

р е ш и л и: Разрешить супругам Ивановым Анне Ивановне и Ивану Михайловичу усыновить Петрову Марию Николаевну, рождения 1947 года, 21 сентября, с изменением фамилии и отчества на Иванову Марию Ивановну. Считать отцом ребенка Иванова Ивана Михайловича, матерью Иванову Анну Ивановну.

Зам. председателя исполкома

Пастуховского райсовета подпись Расшифровка подписи

И.о.секретаря исполкома

Пастуховского райсовета подпись Расшифровка подписи

Основание: Ф.Р-1297.Оп.1, Д.75.Л.155, 159 об, 162об.

Начальник отдела

*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Печать

Исполнитель ФИО

телефон

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» для использования на Едином портале государственных и муниципальных услуг**

Дата подачи:\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о Заявителе | |
| Категория Заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |