

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
от «12» ноября 2025 г. № 4504-п

Административный регламент
по предоставлению 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» на территории Копейского городского
округа

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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» на территории Копейского городского округа (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией Копейского городского округа Челябинской области (далее - администрация городского округа) в лице структурного подразделения - архивный отдел администрации городского округа (далее - архивный отдел).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о настоящем Административном регламенте и порядке предоставления муниципальной услуги подлежит размещению:

на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.akgo74.ru> ;

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

2) на ЕПГУ и официальном сайте администрации городского округа (разделы Администрация/Структура/ Архивный отдел» и «Администрация/Административные регламенты») размещается следующая информация:

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

результат предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

3) информация на федеральном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о порядке и сроках 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;

4) адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arhiv@akgo74.ru.

Круг заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуются – заявители).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенном в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за которым обратился заявитель

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения, осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется органом, предоставляющим услугу, в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту комбинаций значений признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. 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» на территории Копейского городского округа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Копейского городского округа Челябинской области непосредственно.

Место нахождения архивного отдела и почтовый адрес: 456618, город Копейск, ул. Ленина, дом 30.

Справочный телефон (факс) архивного отдела: 8 (35139) 7-39-81.

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@akgo74.ru.

График работы архивного отдела для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 8:30 до 17:30;

пятница – с 8:30 до 16:15;

перерыв с 12:00 до 12:45;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

График приёма посетителей:

понедельник, среда - с 8:30 до 17:00 (физические лица);

вторник, четверг - с 8:30 до 17:00 (юридические лица);

перерыв с 12:00 до 12:45.

Информация о местах нахождения архивного отдела, его почтовом адресе, справочном телефоне, адресе электронной почты размещена на официальном сайте администрации городского округа: <https://www.akgo74.ru>;

8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в территориальные отделы Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Челябинской области» (далее — МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения являются:

Вариант 1 – предоставление информации на основе архивных документов.

В указанном варианте результатом является выдача (направление) заявителю:

1) документа, содержащего информацию в соответствии с темой запроса и оформленного в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

2) информационного письма с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), с указанием возможных путей поиска или без такого указания и (или) о пересылке запроса в другие организации по месту предполагаемого нахождения документов;

3) уведомления с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2 – предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом данного варианта является выдача (направление) заявителю:

- 1) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата;
- 2) уведомления с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления данного варианта услуги:

- 1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об отказе исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги.

10. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должен содержать следующие реквизиты: наименование архивного отдела, его адрес и контактные данные (телефон, адрес электронной почты), дату, регистрационный номер, подпись должностного лица архивного отдела, наделенного необходимыми для этого полномочиями.

11. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе в архивном отделе или в МФЦ, либо направляется посредством почтовой связи по адресу места нахождения заявителя. Архивным отделом результат предоставления муниципальной услуги может направляться посредством электронного документооборота Единой цифровой платформы ГИС ЕЦП, по каналам защищенной связи VIPNet Клиент – Деловая почта с использованием средств криптографической защиты информации. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

При наличии технической возможности результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации запроса. Срок исполнения по тематическим запросам – не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем. Уведомление о продлении срока исполнения запроса направляется в письменной форме не позднее, чем за 7 календарных дней до дня истечения установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения составляет:

1) в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (вариант 1) – 21 рабочий день, за исключением случаев, указанных в пунктах 13–15 настоящего Административного регламента;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант 2), – 10 рабочих дней;

3) в части исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги (вариант 3), – 10 рабочих дней.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

13. При наличии оснований, указанных в пунктах 28, 31, 33, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, в адрес заявителя направляется мотивированный отказ (уведомление) с указанием причин принятия такого решения.

14. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, должны быть исполнены запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов, в том числе требующих перенаправления в другой архив и (или) организацию с одновременным уведомлением заявителя.

Аналогичный срок рассмотрения предусмотрен для запросов, на которые не может быть дан ответ без предоставления уточняющих сведений. В течение 5 рабочих дней заявителю направляется уведомление с предложением уточнения и (или) дополнения информации, а также о наличии возможности проведения самостоятельных поисковых работ в читальном зале архивного отдела.

15. Запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации городского округа (<https://www.akgo74.ru>), сайте ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>):

1) прием заявителей осуществляется архивным отделом в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в помещение – оборудован информационной табличкой (вывеской) предназначенной для доведения сведений содержащей следующую информацию о наименовании архивного отдела, режиме работы и графике приема заявителей;

2) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные писчей бумагой, ручками, образцами заполнения заявлений, имеющие доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, иметься

доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;

5) на информационном стенде размещается следующая информация:
номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты архивного отдела;
режим работы и график приема заявителей;
текст настоящего Административного регламента;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
адреса федерального портала, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги информация размещается в сети Интернет и на информационном стенде, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений.

20. Инвалидам и людям с ограниченными возможностями здоровья должна быть обеспечена доступность объектов (здания, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

1) при входе в помещение должен быть предусмотрен звонок для возможности вызова специалиста;

2) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) оказание помощи в преодолении барьеров на территории предоставления муниципальной услуги, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

21. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации городского округа (<https://www.akgo74.ru>), сайте ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) и включают:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 6) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) возможность выбора заявителем способа и канала взаимодействия для получения муниципальной услуги и информации о ней;
- 9) отсутствие государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

22. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, в рамках комплексного запроса не предоставляется, посредством комплексного запроса не осуществляется.

При оказании муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, и органами местного самоуправления либо с подведомственными им организациями не осуществляется.

23. Архивный отдел осуществляет межведомственное взаимодействие с отделениями Объединенного социального фонда России (ОСФР) в сфере информационного обмена в части сведений, подтверждающих факт работы граждан в той или иной организации и сумм полученной ими заработной платы, необходимых для установления пенсий органами Пенсионного фонда России, на основе электронного документооборота Единой цифровой платформы ГИС ЕЦП, по каналам защищенной связи VIPNet Клиент – Деловая почта с использованием средств криптографической защиты информации.

24. Предоставление муниципальной услуги с использованием телефонной связи, а также в электронном виде, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивает возможность:

получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

получение формы заявления и перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги на странице архивного отдела официального сайта администрации или электронной почты архивного отдела: arhiv@akgo74.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть

предоставлен заявителю в электронном виде, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации. В электронном виде заявителю могут быть направлены: уведомления, информационные письма и сообщения справочно-информационного характера.

Результат муниципальной услуги в виде архивной выписки и архивной копии документа в форме электронных документов заявителю не выдается (не направляется).

25. За предоставлением муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в МФЦ. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ размещена на сайте МФЦ (<https://mfc-74.ru>).

Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, осуществляются в любом МФЦ на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность МФЦ принятия решения об отказе в приеме запросов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также консультации заявителя о составе документов, находящихся на хранении в архивном отделе, не предусмотрена.

26. Доступ к информации о настоящем Административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется бесплатно, без выполнения 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 регистрацию или авторизацию, взимание платы или предоставление им персональных данных.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) запрос, в котором должны быть указаны:
 - наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
 - почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 - интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления;

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

3) при обращении представителя заявителя:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При обращении за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, заявитель вправе дополнительно представить трудовую книжку или ее копию.

Настоящий перечень с учетом категории (признака) заявителя приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

28. Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

29. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

30. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя за предоставлением иной муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

2) повторное поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления по которому не истек на момент поступления

3) отсутствие документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, предоставление документов не в полном объеме;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно категории (признака) заявителя, приведен в таблице 1 приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий государственную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя приведен в таблице 2 приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав, последовательность выполнения административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запросов и передача их на исполнение;
- 2) анализ запроса, документов и информации, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) подготовка ответа, оформление результата оказания муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Описание и сроки выполнения административных процедур

35. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, их описание и сроки осуществления действий в соответствии с целью обращения заявителя (вариантом предоставления муниципальной услуги) приведены в пунктах 36- 47 настоящего Административного регламента.

Вариант 1 - предоставление информации на основе архивных документов

36. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса о предоставлении информации.

Форма запроса:

- 1) личное обращение заявителя (его законного представителя) оформленное в соответствии с вариантом 1 приложения 5 к настоящему

Административному регламенту или иным доступным способом, указанным в пунктах 2, 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

2) официальное письмо юридического лица.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, осуществляющий прием и регистрацию запросов (далее – специалист).

37. При личном обращении заявителя специалист выполняет следующие действия:

1) принимает у заявителя запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

осуществляет прием и экспертизу представленных документов, в том числе сопоставляет предъявляемые документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиям к предоставлению документов, указанных в пунктах 28-29 настоящего Административного регламента;

проверяет запрос на повторность. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица (организации) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи предыдущего запроса не истек установленный срок исполнения, либо заявитель не согласен с принятым по его запросу решением;

2) анализирует запрос, определяет:

правомочность получения заявителем информации и документов с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

запрос представлен лицом соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиям к предоставлению документов, указанных в приложениях 2-3 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрос представлен лицом, не соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные заявителем документы не соответствуют перечню обязательных документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, и требованиям к предоставлению документов, указанных в приложениях 2-3 к настоящему Административному регламенту;

3) по результатам анализа производит следующие действия:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31, специалист готовит уведомление, в котором указывает основания для отказа, и выдает его заявителю или направляет по почте, в том числе электронной;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации запросов, формирует комплект документов заявителя.

Регистрация запросов осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 настоящего Административного регламента;

4) информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата оказания муниципальной услуги.

38. При поступлении обращения в форме электронного документа специалист:

распечатывает запрос и документы к нему, в том числе подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений;

производит действия аналогичные личному приему;

направляет в адрес заявителя сообщение, подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

В случае направления запроса каналом почтовой связи специалист:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившую (направленную не по адресу) корреспонденцию;

вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов к нему;

производит действия, аналогичные личному приему;

при наличии адреса электронной почты заявителя – направляет сообщение подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 36 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в архивный отдел.

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению запроса, его регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера запросу.

40. Анализ запроса, документов и информации, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

41. В ходе выполнения административной процедуры специалист анализирует степень полноты сведений, содержащихся в запросе, и возможность его исполнения.

По результатам проведенного анализа специалист производит следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом архивного отдела, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в запросе;

2) в случае отсутствия документов, необходимых для исполнения запроса, специалист готовит уведомление об отсутствии запрашиваемой информации и (или) документов, с указанием возможных путей поиска или без такого указания. При наличии информации о предполагаемом месте нахождения документов готовит уведомление в адрес заявителя о пересылке запроса в другую организацию.

Уведомления об отсутствии документов и пересылки запроса в другую организацию подписываются должностным лицом, регистрируются и направляются в адрес заявителя;

3) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа на запрос передает комплект документов на исполнение.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для оказания муниципальной услуги.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 40 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса и документов.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Подготовка ответа и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за рассмотрение запросов и подготовки ответов на них (далее – исполнитель).

В ходе выполнения административной процедуры исполнитель выполняет следующие действия:

1) анализирует тематику запроса, производит подбор архивных документов, необходимых для исполнения запроса, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата;

2) осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки результата оказания муниципальной услуги.

В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок, то исполнитель готовит проект уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги, в котором указываются основания такого продления. Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней;

3) на основании архивных документов по существу поставленных вопросов готовит проект ответа на запрос;

4) проект ответа передает должностному лицу архивного отдела для проведения контрольной проверки результата предоставления муниципальной услуги. В ходе контрольной проверки оценивается полнота предоставленной информации и правильность оформления документа.

44. В случае если результат оказания муниципальной услуги не отвечает предъявляемым требованиям и (или) имеет замечания по оформлению – проект ответа возвращается исполнителю для доработки и внесения изменений. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня возвращения. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и (или) пересылке запроса или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления.

Проект ответа, прошедший контрольную проверку, передается на подписание должностному лицу архивного отдела. Должностное лицо архивного отдела в течение одного рабочего дня со дня получения проекта ответа рассматривает его, подписывает или возвращает для доработки. Подписанный должностным лицом архивного отдела результат передается специалисту для регистрации и выдачи (направлению) заявителю.

45. Рассмотрение запроса считается законченным, если заявителю дан ответ (предоставлена информация) по существу, в журнал регистрации внесена информация о результате оказания муниципальной услуги и дате его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 43 настоящего Административного регламента, не должен превышать 14 рабочих дней со дня передачи запроса на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для предоставления заявителю результат оказания муниципальной услуги, проставление в журнале регистрации отметки об исполнении запроса.

46. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту для выдачи (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю при личном обращении в архивный отдел, направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте, через МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:

1) при личном обращении заявителя в архивный отдел за результатом предоставления муниципальной услуги:

принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность представителя заявителя);

выдает результат оказания муниципальной услуги, просит заявителя в журнале регистрации собственноручно проставить отметку о получении результата (дата получения, подпись и ее расшифровка);

запрос и копию ответа с отметкой заявителя о получении результата помещает в дело «Запросы граждан» текущего календарного года (далее – дело).

В случае, если заявитель не явился в архивный отдел за результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе личного способа получения ответа), оригиналы документов остаются на хранении в течение срока, установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) при направлении результата через оператора почтовой связи:

заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;

включает письмо в Реестр почтовых отправлений (далее – реестр);

передает реестр и конверт с результатом оказания муниципальной услуги в канцелярию администрации городского округа для отправки;

помещает запрос и копию ответа в дело;

3) при направлении ответа в форме электронного документа:

сканирует результат оказания муниципальной услуги;

направляет заявителю сканированный образ ответа;

помещает запрос и копию ответа в дело.

47. В адрес заявителя электронной почтой могут быть направлены уведомления и информационные письма. Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной копии, архивной выписки открытыми каналами связи не направляются. Архивные выписки и копии архивных документов в электронном виде могут направляться только защищенными каналами связи с использованием средств криптографической защиты информации.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 46 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления подписанного результата оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю представлена запрашиваемая документированная информация или мотивированный ответ об ее отсутствии. Информация о дате исполнения запроса и результате оказания муниципальной услуги зафиксирована в журнале регистрации.

Максимальный срок предоставления данного варианта муниципальной услуги составляет 21 рабочий дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2 — Предоставление дубликата ранее выданного
результата предоставления муниципальной услуги.

48. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

49. Форма запроса:

личное обращение заявителя (его законного представителя) оформленное в соответствии с вариантом 2 приложения 5 к настоящему Административному регламенту или иным доступным способом, указанным в пунктах 2-3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

официальное письмо юридического лица.

50. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

При личном обращении заявителя специалист выполняет следующие действия:

1) принимает запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

осуществляет прием и экспертизу представленных документов, в том числе сопоставляет предъявляемые документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиям к предоставлению документов, указанных в пунктах 27-29 настоящего Административного регламента;

проверяет запрос на наличие повторности, уточняет сведения о ранее направленном запросе и его результате;

2) анализирует текущий запрос, в ходе которого определяет:

правомочность получения заявителем дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги ранее;

наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 31, таблицей 1 приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

запрос представлен лицом соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 27, приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрос представлен лицом не соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные заявителем документы не соответствуют перечню обязательных документов и требованиям к предоставлению документов, указанных в пунктах 27-29 настоящего Административного регламента;

3) по результатам анализа производит следующие действия:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, готовит уведомление, в котором указывает основания для отказа, и выдает его заявителю или направляет по почте, в том числе электронной;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации, формирует комплект документов заявителя.

Регистрация запросов осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 настоящего Административного регламента;

4) информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

51. При поступлении обращения в форме электронного документа, специалист:

1) распечатывает запрос и документы к нему, в том числе подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений;

2) производит действия аналогичные личному приему;

3) направляет в адрес заявителя сообщение, подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

52. В случае направления запроса каналом почтовой связи специалист:

1) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившую (направленную не по адресу) корреспонденцию;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов к нему;

3) производит действия, аналогичные личному приему;

4) при наличии адреса электронной почты заявителя – направляет сообщение подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в архивный отдел.

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению запроса, его регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера запросу.

53. Анализ запроса и документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

54. В ходе выполнения административной процедуры специалист анализирует возможность повторного исполнения запроса. По результатам проведенного анализа производит следующие действия:

1) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги передает запрос исполнителю;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом архивного отдела, регистрирует и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для оказания муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 53 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса.

55. Подготовка ответа и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

56. В ходе выполнения административной процедуры исполнитель выполняет следующие действия:

1) на основании архивных документов производит проверку сведений в предоставленном ранее результате оказания муниципальной услуги;

2) готовит проект ответа заявителю;

3) проект ответа передается должностному лицу архивного отдела. В ходе контрольной проверки должностное лицо архивного отдела оценивает полноту предоставленной информации и правильность оформления документа.

В случае, если результат оказания муниципальной услуги не отвечает предъявляемым требованиям и (или) имеет замечания по оформлению, проект ответа возвращается исполнителю для доработки и внесения изменений. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня возвращения;

4) проект ответа, прошедший контрольную проверку, подписывается должностным лицом архивного отдела в течение 1 рабочего дня. Результат передается специалисту для регистрации и выдачи (направлению) заявителю.

Рассмотрение запроса считается законченным, если заявителю выдан дубликат предоставленного ранее документа, в журнал регистрации внесена информация о результате оказания муниципальной услуги и дате его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 55 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи запроса на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для предоставления заявителю результат оказания муниципальной услуги, проставление в журнале регистрации отметки об исполнении запроса.

57. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту для выдачи (направлению) заявителю результата оказания (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю при личном обращении в архивный отдел, направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте, через МФЦ.

58. В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:

1) при личном обращении заявителя в архивный отдел за результатом предоставления муниципальной услуги:

принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;

выдает результат оказания муниципальной услуги, просит заявителя в журнале регистрации собственноручно проставить отметку о получении результата (дата получения, подпись и ее расшифровка);

запрос и копию ответа с отметкой заявителя о получении результата помещает в дело.

В случае если заявитель не явился в архивный отдел за результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе личного способа получения ответа), оригиналы документов остаются на хранении в течение срока, установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) при направлении результата через оператора почтовой связи:

заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;

включает письмо в реестр;

передает реестр и конверт с результатом оказания муниципальной услуги в канцелярию администрации городского округа для отправки;

помещает запрос и копию ответа в дело;

1) при направлении ответа в форме электронного документа:

сканирует результат оказания муниципальной услуги;

направляет заявителю сканированный образ ответа;

помещает запрос и копию ответа в дело.

59. В адрес заявителя электронной почтой могут быть направлены уведомления и информационные письма. Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной копии, архивной выписки открытыми каналами связи не направляются. Архивные выписки и копии архивных документов в электронном виде могут направляться только защищенными каналами связи с использованием средств криптографической защиты информации.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 57 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления подписанного результата оказания муниципальной услуги.

60. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю повторно представлен документ – результат ранее оказанной муниципальной услуги или отказ в предоставлении результата ранее оказанной муниципальной услуги. Информация о дате исполнения запроса и результате оказания муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации.

Максимальный срок предоставления данного варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

61. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги.

62. Форма запроса:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) оформленное в соответствии с вариантом 3 приложения 5 к настоящему Административному регламенту или иным доступным способом, указанным в пунктах 2-3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

2) официальное письмо юридического лица.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

63. При личном обращении заявителя специалист выполняет следующие действия:

1) принимает запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

осуществляет прием и экспертизу представленных документов, в том числе сопоставляет предъявляемые документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 27, приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

проверяет запрос на повторность, уточняет сведения о ранее направленном запросе и его результате;

осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации;

информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата оказания муниципальной услуги.

64. При поступлении обращения в форме электронного документа, специалист:

1) распечатывает запрос и документы к нему, в том числе подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений;

2) производит действия аналогичные личному приему;

3) направляет в адрес заявителя сообщение, подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

65. В случае направления запроса каналом почтовой связи специалист:

1) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившую (направленную не по адресу) корреспонденцию;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов к нему;

3) производит действия, аналогичные личному приему;

4) при наличии адреса электронной почты заявителя – направляет сообщение подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 61 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в архивный отдел.

Результатами административной процедуры являются прием запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера запросу.

67. Анализ запроса и документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

68. В ходе выполнения административной процедуры специалист:

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в запросе;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги специалист принимает решение о необходимости внесения исправлений и замены документов, передает документы исполнителю на доработку.

Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 67 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса и документов.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Подготовка ответа и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на доработку.

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

70. В ходе выполнения административной процедуры исполнитель:

- 1) анализирует информацию, указанную заявителем в запросе;
- 2) на основании архивных документов производит проверку информации, указанной в ранее выданном результате оказания муниципальной услуги;
- 3) при наличии ошибок и (или) опечаток осуществляет подготовку и оформление нового проекта ответа;
- 4) передает проект ответа на контрольную проверку должностному лицу архивного отдела.

71. В ходе контрольной проверки должностное лицо архивного отдела оценивает представленную информацию и правильность оформления. В случае, если результат оказания муниципальной услуги не отвечает предъявляемым требованиям и (или) имеет замечания по оформлению, проект ответа возвращается исполнителю для доработки и внесения изменений. Доработка проекта ответа осуществляется исполнителем в день возврата.

Проект ответа, прошедший контрольную проверку подписывается должностным лицом архивного отдела в течение одного рабочего дня со дня получения проекта.

72. Рассмотрение запроса считается законченным, если в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги внесено исправление

допущенных опечаток и ошибок. Ответ на запрос, прошедший контрольную проверку, подписывается должностным лицом, в журнал регистрации вносится информация о результате оказания муниципальной услуги и дате его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 69 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи запроса на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для предоставления заявителю результат оказания муниципальной услуги, проставление в журнале регистрации отметки об исполнении запроса.

73. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного результата оказания (отказа в предоставлении) муниципальной услуги специалисту для выдачи (направлению) заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю при личном обращении в архивный отдел, направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте, через МФЦ.

74. В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:

1) при личном обращении заявителя в архивный отдел за результатом предоставления муниципальной услуги:

принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность представителя заявителя);

выдает результат оказания муниципальной услуги, просит заявителя на копии ответа собственноручно проставить отметку о получении результата (дата получения, подпись и ее расшифровка);

запрос и копию ответа с отметкой заявителя о получении результата помещает в дело.

В случае если заявитель не явился в архивный отдел за результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе личного способа получения ответа), оригиналы документов остаются на хранении в течение срока, установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) при направлении результата через оператора почтовой связи:

заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;

включает письмо в реестр;

передает реестр и конверт с результатом оказания муниципальной услуги в канцелярию администрации городского округа для отправки;

помещает запрос и копию ответа в дело;

3) при направлении ответа в форме электронного документа:

сканирует результат оказания муниципальной услуги;
направляет заявителю сканированный образ ответа;
помещает запрос и копию ответа в дело.

75. В адрес заявителя электронной почтой могут быть направлены уведомления и информационные письма. Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной копии, архивной выписки открытыми каналами связи не направляются. Архивные выписки и копии архивных документов в электронном виде могут направляться только защищенными каналами связи с использованием средств криптографической защиты информации.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 73 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления подписанного результата оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю представлен документ с исправленными опечатками и (или) допущенными ошибками в ранее выданном результате оказания муниципальной услуги.

Информация о дате исполнения запроса и результате оказания муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Особенности организации работы по приему и выдаче документов в МФЦ

76. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, а также требованиям настоящего Административного регламента (приложение 3), удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» с использованием сертифицированного специального программного обеспечения «Программный комплекс ViPNet Client», приложение «ViPNet Деловая почта» не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности в течение 1 рабочего дня после дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в орган, предоставляющий муниципальной услугу, с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением.

77. Особенности организации работы по выдаче документов в МФЦ:

1) при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, архивный отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, направляет документы в МФЦ по каналам информационных систем с использованием прикладной задачи VipNet Деловая почта для последующей выдачи заявителю;

2) работник МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ;

3) прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

4) при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распечатывает поступивший электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на бумажный носитель;

удостоверяет неизменность информации, полученной из информационной системы;

удостоверяет подписью уполномоченного работника МФЦ на бумажном носителе;

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

78. Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством телефонного звонка;
- 4) при личном обращении в архивный отдел, МФЦ;
- 5) иными способами информирования (при наличии технической возможности).

79. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Заместитель Главы городского округа,
руководитель аппарата администрации

Ю.В. Кем

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Перечень общих признаков

№ п/п	Признак	№ значения	Значение признака
1.	Вариант предоставления услуги (цель обращения)	1.	Предоставление информации на основе архивных документов
		2.	Предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги
		3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги
2.	Категория заявителя	1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
		2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
		3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось физическое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
		4.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось физическое лицо имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
3.	Результат предоставления муниципальной услуги	1.	Документ, содержащий информацию в соответствии с темой запроса (архивная справка, архивная выписка, архивная копия)
		2.	Документ, содержащий информацию об отсутствии запрашиваемых сведений или документов (информационное письмо)
		3.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление)
		4.	Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги

Комбинации значений признаков

№ п/п	Признак	№ значения	Комбинация значения признака
Цель обращения: Предоставление информации на основе архивных документов			
1.	Категория заявителя	1.	Физическое лицо
		2.	Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1.	Обратившееся самостоятельно
		2.	От имени которого обратился представитель по доверенности
		3.	От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
		4.	От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
Цель обращения: Предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги			
1.	Категория заявителя	1.	Физическое лицо
		2.	Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1.	Обратившееся самостоятельно
		2.	От имени которого обратился представитель по доверенности
		3.	От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
		4.	От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги			
1.	Категория заявителя	1.	Физическое лицо
		2.	Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1.	Обратившееся самостоятельно
		2.	От имени которого обратился представитель по доверенности
		3.	От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
		4.	От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к к административному регламенту
«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» на
территории Копейского городского округа

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя		Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов или информации	Способ подачи документов и информации
1.1	Физичес- кое лицо	обратившееся самостоятельно	1) запрос о предоставлении информации в форме личного заявления физического лица ; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации; 4) согласие на обработку персональных данных.	1) личное обращение; 2) по почте; 3) по электронной почте архивного отдела; через сайте администрации городского округа; 4) через ЕПГУ; 6) через МФЦ
1.2		от имени которого обратился представитель по доверенности	1) запрос о предоставлении информации в форме личного заявления физического лица; 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя; 4) документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации; 5) согласие на обработку персональных данных	1) личное обращение; 2) по почте; 3) по электронной почте архивного отдела; через сайте администрации городского округа; 4) через ЕПГУ; 6) через МФЦ
2.1.	Юридичес- кое лицо	обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	1) запрос о предоставлении информации в форме официального письма юридического лица на бланке организации (при наличии), содержащий информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги;	1) личное обращение; 2) по почте; 3) по электронной почте архивного отдела; через сайте администрации

			2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации; 4) согласие на обработку персональных данных	городского округа; 4) через ЕПГУ; 5) через МФЦ
2.2.		обратилось лицо, имеющее право действовать по доверенности	1) запрос о предоставлении информации в форме официального письма юридического лица на бланке организации (при наличии), содержащий информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя; 4) документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации; 5) согласие на обработку персональных данных	1) личное обращение; 2) по почте; 3) по электронной почте архивного отдела; через сайте администрации городского округа; 4) через ЕПГУ; 5) через МФЦ
Данный перечень документов является исчерпывающим, межведомственного информационного взаимодействия не предполагает. В целях оперативного поиска архивных документов (сведений, информации) заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно представить копии имеющихся в его распоряжении документов, связанных с темой запроса. Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

№ п/п	Перечень требований к представлению документов заявителем (далее- Перечень)
1	Документы, представляемые заявителем в целях оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык), обеспечивая возможность их идентификации и соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2-8 настоящего Перечня.
2	Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в архивный отдел:
2.1	запрос может быть представлен (направлен) одним из способов по выбору заявителя: -посредством личного обращения; -по почте; -по электронной почте; -посредством ЕПГУ; -посредством сайта администрации городского округа; -через МФЦ;
2.2	запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме личного заявления физического лица или официального письма юридического лица, должен быть оформлен разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, содержать информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3 настоящего перечня, иметь собственноручную или электронную подпись заявителя (представителя заявителя);
2.3	запрос физического лица оформляется согласно вариантам 1-3 в приложении 5 к настоящему Административному регламенту или в простой письменной форме с указанием информации, необходимой для оказания муниципальной услуги;
2.4	официальное письмо юридического лица оформляется на бланке организации (при наличии), должно содержать информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги.
3	В запросе указывается следующая информация:
3.1	наименование архивного отдела, в который направляется запрос, либо должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому адресован письменный запрос;
3.2	сведения о заявителе: -для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии); -для юридического лица – наименование организации, почтовый адрес, сведения об исполнителе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты;

3.3	суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация: -для какой цели требуется документ (информация); -тема интересующей информации, проблема, событие, факт; -каким органом, организацией издан документ; вид документа; -дата и регистрационный номер распорядительного акта (при наличии) и (или) хронологические рамки запрашиваемой информации; -краткие сведения, содержащиеся в документе (вид и адрес объекта на момент принятия решения; фамилия, имя, отчество лица в отношении кого выносилось решение, другая известная заявителю информация); -желаемая форма получения результата поиска архивной информации (архивная выписка, архивная копия);
3.4	перечень прилагаемых к запросу документов (при наличии);
3.5	способ получения результата оказания муниципальной услуги: -лично в архивном отделе; - в МФЦ (последнее — только в случае подачи запроса через МФЦ); -посредством почтовой связи. При заочной форме получения результата должен быть указан почтовый адрес местонахождения заявителя, по которому необходимо направить результат оказания муниципальной услуги. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата такой формой определяется способ, аналогичный способу подачи запроса;
3.6	личная подпись заявителя и дата составления запроса. Для физических лиц форма запроса доступна для копирования и заполнения в разделе «Запрос в архив» на странице архивного отдела официального сайта администрации городского округа в сети Интернет https://akgo74.ru/administratsiya/struktura/zamestitel-glavy-gorodskogo-okruga-rukovoditel-apparata/arkhivnyy-otdel/arkhivnyy-otdel.php. При личном обращении заявителя в архивный отдел или в МФЦ запрос заполняется заявителем или специалистом, ответственным за ведение приема заявителей;
3.7	запрос юридического лица оформляется на бланке организации (при наличии) в виде официального письма, заверенного подписью руководителя или иного уполномоченного лица организации и содержащего необходимые для проведения поисковых работ сведения.
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его представителя. Личность заявителя и (или) его представителя подтверждается следующими документами:
4.1	паспорт гражданина Российской Федерации;
4.2	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта);
4.3	для военнослужащих — удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
4.4	заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
4.5	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
4.6	документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

	удостоверяющего личность лица без гражданства;
4.7	разрешение на временное проживание;
4.8	временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
4.9	вид на жительство либо иные документы, признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
4.10	удостоверение беженца;
4.11	удостоверение вынужденного переселенца.
4.12	Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его представителя должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа. Оригинал документа, удостоверяющий личность обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, предъявляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в архивный отдел или в МФЦ во время подачи запроса и получении результата оказания муниципальной услуги.
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. В случае подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя должен быть представлен в архивный отдел или в МФЦ документ (оригинал), подтверждающий законность его действий:
5.1	для законных представителей физического лица – документ, подтверждающий прямые родственные связи (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), решение органов опеки и попечительства, завещание и иные подтверждающие документы;
5.2	для уполномоченных лиц – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя. Документ должен быть актуальным на весь срок обращения (от подачи запроса до получения результата оказания муниципальной услуги). В случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;
5.3	иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
6.	Документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации:
6.1	если в запрашиваемых документах содержится государственная или иная охраняемая законодательством Российской Федерации тайна, то для ее получения заявителю необходимо иметь документ, подтверждающий право на получение доступа к ней, в том числе: - служебные сведения (документы «для служебного пользования»), доступ к которым ограничен органами государственной или муниципальной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна) предоставляются при наличии обоснованной служебной необходимости и письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника фондообразователя); - сведения персонального характера, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его

	безопасности, могут быть предоставлены третьим лицам при условии предоставления нотариально заверенного разрешения субъекта информации (с указанием, к каким документам, и на каких условиях он допускается). В случае смерти субъекта информации – документ, подтверждающий родство или право по наследству, а также копию свидетельства о государственной регистрации смерти субъекта персональных данных;
6.2.	для получения доступа к информации, содержащейся в документах личных фондов, заявителем представляется письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий) или его законных наследников;
6.3	заявителю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, а также органам государственной власти, судебным и правоохранительным органам, прокуратуре, государственным органам, органам местного самоуправления, доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию, в том числе персональные сведения, предоставляется в пределах исполнения ими служебных обязанностей, в соответствии с предоставленными им полномочиями, по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является;
6.4	в целях получения информации об объектах недвижимости заявителем должны быть представлены: - документы, подтверждающие право владения или распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей; - акт о выделении земельного участка; - свидетельство о государственной регистрации права на домовладение; - документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество, в том числе свидетельство о праве на наследство, запрос нотариуса (до момента вступления в права наследования).
7	Согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных оформляется в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку его персональных данных, может быть представлен в форме электронного документа.
8	Документы, представляемые заявителем лично:
8.1	должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты, в том числе: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;
8.2	не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги,
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1

№ п/п	Категория (признак) заявителя		Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.1	Физическое лицо	обратившееся самостоятельно	1) обращение заявителя за предоставлением иной муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом; 2) повторное поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления по которому не истек на момент поступления;
1.2		от имени которого обратился представитель по доверенности	3) отсутствие документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, предоставление документов не в полном объеме; 4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 5) нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – реестр контролируемых лиц).
2.1.	Юридическое лицо	обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	1) обращение заявителя за предоставлением иной муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом; 2) повторное поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления по которому не истек на момент поступления; 3) отсутствие документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, предоставление документов не в полном объеме;
2.2.		обратилось лицо, имеющее право действовать по доверенности	4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 5) нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрации не подлежит. Заявителю разъясняются причины невозможности приема запроса и последствия устранения данных обстоятельств.

Решение об отказе в приеме документов, оформляется в форме информационного письма, направляется заявителю способом указанным в запросе.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов указан в пункте 14 настоящего Регламента.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Таблица 2

№ п/п	Категория (признак) заявителя		Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.1	Физическое лицо	обратившееся самостоятельно	1) заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если в архивном отделе отсутствует запрос (заявителем не представлено личное заявление или официальное письмо), запрос и иные представляемые заявителем документы не соответствуют требованиям, установленными пунктами в приложении 3 настоящего Административного регламента, в том числе: - имеется отказ заявителя от заполнения согласия на обработку его персональных данных; -запрос не поддается прочтению или не имеет перевода на русский язык; -в тексте запроса отсутствуют сведения, необходимые для проведения поисковых работ;
1.2		от имени которого обратился представитель по доверенности	
2.1.	Юридическое лицо	обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности	-заявителем предоставлены недостоверные (противоречащие) сведения и (или) выявлено несоответствие запрашиваемой информации составу документов, находящихся на хранении; 2) у заявителя отсутствует документальное подтверждение прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или конфиденциальную информацию, в том числе документально подтвержденных прав на получение сведений содержащих данные о третьих лицах; 3) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; 4) в запросе обжалуется судебное решение; 5) в запросе имеются нецензурные, оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членов его семьи; 6) от заявителя получен отзыв запроса; 7) нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц.
2.2		обратилось лицо, имеющее право действовать по доверенности	
О причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и иные необходимые документы повторно. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного заявления, написанного в свободной форме. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги фиксируется архивным отделом в журнале регистрации. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа

Рекомендуемые формы запросов в соответствии с вариантами

Вариант 1

ЗАПРОС

о предоставлении информации на основе архивных документов
в архивный отдел администрации Копейского
городского округа
(наименование органа)

ФИО заявителя
(представителя)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность
серия номер
кем выдан

дата выдачи
Документ, подтверждающий полномочия

дата выдачи
Адрес электронной
почты
Контактный телефон

Прошу предоставить мне на основе имеющихся архивных документов
информацию/архивную копию (выписку) *(нужное подчеркнуть)*:

Тема запроса (проблема, событие, факт)	
Вид документа	
Наименование организации, принявшей решение	
Номер документа, дата принятия решения или хронологические рамки события	
Дополнительные сведения (краткое содержание документа, на чье имя выносилось решение)	

К запросу прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Результат муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов получения):

- выдать лично в архивном отделе

- выдать лично в МФЦ

- направить почтовым отправлением по адресу _____

Согласие
на обработку персональных данных

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю архивному отделу администрации Копейского городского округа (далее – архивный отдел) согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в документах, необходимых для 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» на территории Копейского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Ознакомлен(а) что:

1) персональные данные будут обрабатываться, в том числе автоматизировано, только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных на архивный отдел в рамках исполнения муниципальной услуги;

2) согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты его подписания (что соответствует сроку хранения документов согласно архивному законодательству Российской Федерации), либо до момента отзыва мною настоящего согласия;

3) в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных архивный отдел вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность и точность сведений, указанных в документах, в том числе в настоящем согласии, подтверждаю и даю свое согласие на их обработку.

дата

подпись

ФИО

ЗАПРОС

о выдаче дубликата ранее предоставленного результата
в архивный отдел администрации Копейского
городского округа
(наименование органа)

ФИО заявителя (представителя)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия

дата выдачи _____
Адрес электронной почты _____
Контактный телефон _____

Прошу выдать дубликат ранее выданного документа от _____ № _____.
Результат муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов получения):

- выдать лично в архивном отделе
- выдать лично в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу _____

Согласие на обработку персональных данных

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю архивному отделу администрации Копейского городского округа (далее – архивный отдел) согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в документах, необходимых для 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» на территории Копейского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Ознакомлен(а) что:

4) персональные данные будут обрабатываться, в том числе автоматизировано, только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных на архивный отдел в рамках исполнения муниципальной услуги;

5) согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты его подписания (что соответствует сроку хранения документов согласно архивному законодательству Российской Федерации), либо до момента отзыва мною настоящего согласия;

6) в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных архивный отдел вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность и точность сведений, указанных в документах, в том числе в настоящем согласии, подтверждаю и даю свое согласие на их обработку.

дата

подпись

ФИО

ЗАПРОС
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в архивный отдел администрации Копейского
городского округа
(наименование органа)

ФИО заявителя
(представителя)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность
серия номер

кем выдан

дата выдачи
Документ, подтверждающий полномочия

дата выдачи
Адрес электронной почты
Контактный телефон

Прошу исправить допущенные опечатки и/или ошибки (нужное подчеркнуть) в ранее
выданном документе от _____ № _____.

Основание для внесения изменений:

Сведения, указанные в ранее выданном документе	Сведения, которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа(ов) на основании которых принималось решение
---	--	---

Результат муниципальной услуги прошу(выбрать один из способов получения):

- выдать лично в архивном отделе
- выдать лично в МФЦ
- направить почтовым отправлением по адресу _____

дата

подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа

Рекомендуемые формы ответов на запросы в соответствии с вариантами



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Ленина ул., д.30,
г. Копейск, Челябинская обл., 456618.
Тел.: (35139) 7-39-81, факс (35139)40-122
E-mail: arhiv@akgo74.ru
ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,
ИНН 7411005270, КПП 743001001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: ФИО

Адрес:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда (название фонда) имеются следующие сведения о работе (фамилия, имя, отчество):

- принят: должность, место работы, дата принятия
(приказ № ____ от _____ года);
- уволен: дата увольнения
(приказ № ____ от _____ года).

Основание: фонд № ____, опись № ____, дело № ____, лист № ____.

Начальник архивного отдела

подпись

ФИО

Исполнитель
Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Ленина ул., д.30,
г. Копейск, Челябинская обл., 456618.
Тел.: (35139) 7-39-81, факс (35139) 40-122
E-mail: arhiv@akgo74.ru
ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,
ИНН 7411005270, КПП 743001001

от _____ № _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Кому: (ФИО)

Адрес:

**ГЛАВА КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____ года № _____
г. Копейск Челябинской области

О передаче земельных участков в собственность
гражданам (название садоводческого товарищества)

В соответствии с требованиями Закона «О земельной реформе» и Закона «О собственности на территории РСФСР», и на основании поданных заявлений:

1. Закрепить в собственность бесплатно земельные участки (название сада)

1.1. Фамилия, имя, отчество, площадь участка кв. метров, номер садового участка

2. Правлению (название сада) и комитету по земельной реформе и земельным ресурсам выдать вышеперечисленным членам садоводческого товарищества государственные акты на право собственности на землю.

Глава городского округа _____ /подпись/

Печать.

Основание: фонд № ____, опись № ____, дело № ____, лист № ____.

Начальник архивного отдела

подпись

ФИО

Исполнитель, тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
«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» на территории
Копейского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Ленина ул., д.30,
г. Копейск, Челябинская обл., 456618.
Тел.: (35139)7-39-81, факс (35139)40-122
E-mail: arhiv@akgo74.ru
ОКПО 01694619, ОГРН 1027400780110,
ИНН 7411005270, КПП 743001001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому: ФИО заявителя
/полное наименование
юридического лица

Адрес:

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для 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

_____ (указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения Административного регламента)

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

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

Начальник архивного отдела

подпись

ФИО

Исполнитель
Тел.