



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 309-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район




Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район
от 12.07.2019 года № 309-ПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право
на владение землей»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее — муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее — архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее — заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками архива при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиал - Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Камышлове.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты архива и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, официального сайта муниципального образования Камышловский муниципальный район, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru>), на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в сети Интернет и информационных стендах отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru/about>) (далее - официальный сайт), а также предоставляется непосредственно сотрудниками архива при личном приеме, а также по телефону.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район. Уполномоченным на предоставление услуги подразделением является отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (архив).

10. Работу по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляет архив при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
- отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

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

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

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, универсальная электронная карта) и запрос в архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Запрос составляется в произвольной форме. В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

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

Указание

**на запрет требовать от заявителя представления документов и
информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполный комплект документов, указанный в пункте 16 настоящего Регламента;

- неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

- заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Главный специалист по архивному делу 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 или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Главный специалист по архивному делу вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Перечень услуг,

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина безвозмездно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования

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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, заполнения ими заявлений.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

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

Показатели

доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Территориальных подразделений архив администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район не имеет.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

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

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

Прием и регистрация запроса заявителя

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

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в архив письменный запрос заявителя в день поступления регистрируется в архиве. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в архив по электронной почте в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

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

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

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

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется специалистам архива на исполнение в установленном порядке.

43. Главный специалист архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

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

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

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

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

Направление

по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

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

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

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

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

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

Подготовка и направление ответа заявителю

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

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

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

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

3) Допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

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

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

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

8) Архивные справки должны оформляться на бланке администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

9) Архивная справка подписывается главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район,

заверяется печатью администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

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

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

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

13) Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и печатью администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

14) На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и подписью главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение трех месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

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

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

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

Административные процедуры (действия)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

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

1) прием и регистрация архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала. При этом при подаче заявления посредством Единого портала запись на прием заявителя не требуется;

2) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

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

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

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архи посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

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

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

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала,

официального сайта по выбору заявителя.

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

Направление

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

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

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется специалистам архива на исполнение в установленном порядке.

71. Главный специалист архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющегося в архиве справочного аппарата, содержащего сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) Местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

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

Направление

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

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

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

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

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

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

Получение

заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3) Допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

5) В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления,

комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

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

8) Архивные справки должны оформляться на бланке администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

9) Архивная справка подписывается главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, заверяется печатью администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

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

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

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

13) Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и печатью администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

14) На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и подписью главного специалиста архива.

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

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

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

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет пять лет.

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

Порядок

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

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

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

2) Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

Прием запросов заявителей

о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

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

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

Формирование и направление

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

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

отсутствуют.

Выдача

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

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

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

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

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

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

108. Сотрудник архива рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной

процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента
Порядок
осуществления текущего контроля за соблюдением и
исполнением архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его
должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками,
положений регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими
решений**

113. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом архива, на постоянной основе.

Контроль предоставления муниципальной услуги архивом осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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

114. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления, не чаще одного раза в три года) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность архива,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами,
муниципальными служащими и сотрудниками, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

117. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архива, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архива свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) архива,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,
муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий
(бездействия) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работников
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Информация

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

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, жалоба подается для рассмотрения в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников может быть подана на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, либо на имя управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или многофункциональный центр.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы
информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала**

121. Архив, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архива, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

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

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, осуществляется в соответствии с положениями:

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

Постановления Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>).