

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.02.2016 года № 247

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.02.2016 года № 247, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»  
Ю.И.Запалатский

Литвинова, 21513  
3 экз., 16.06.2021

Утвержден

постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный  
район»  
от 09.02.2016 года № 247  
в редакции постановления администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный  
район»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(приложение)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

### **1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов по архивным документам по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе:

- имущественного характера (о выделении земельного участка, дома, квартиры, гаража, о предоставлении выписки из похозяйственной книги);
- биографического характера (о предоставлении информации, необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц);
- генеалогического характера (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты структурного подразделения Администрации МО

«Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация), предоставляющего услугу, размещается:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги по адресу: Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Вокзальная, д. 4;
- на официальном сайте Администрации;
- на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;
- на сайте «Архивы Ленинградской области»: <http://archiveslo.ru/>;
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) <http://mfc47.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг (далее - ПГУ ЛО)/ на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>, <http://gu.gosuslugi.ru/>

Сведения информационно-справочного характера не приводятся в тексте регламента и подлежат обязательному размещению в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, выписок и копий документов по тематическим запросам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел Администрации (далее – Архивный отдел). В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при личной явке:

- в Архивный отдел Администрации,
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением на адрес Архивного отдела;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;
- по электронной почте Архивного отдела (E-mail: [king-archive@mail.ru](mailto:king-archive@mail.ru)).

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ (при технической реализации), ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- направление запроса по принадлежности с уведомлением заявителя;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с информацией (при наличии) об их местонахождении.

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

- в Архивный отдел;
- в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- по электронной почте (по согласованию с заявителем – направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

В исключительных случаях заведующий Архивным отделом либо иное

уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:
- федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
  - остальной перечень нормативных документов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу <https://kingisepplo.ru/> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. *Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.*

2.6.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1-2 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Юридические лица направляют запрос в Архивный отдел на русском языке, оформленный на официальном бланке организации (при наличии), заверенном печатью и подписанный руководителем (заместителем руководителя, представителем юридического лица (в том числе на основании доверенности), или через филиалы МФЦ или через ПГУ ЛО/ЕПГУ на русском языке, оформленный с помощью функционала автоматизированной информационной системы МФЦ или ПГУ ЛО/ЕПГУ.

В запросе указываются следующие сведения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии). Наименование юридического лица – для юридических лиц.
- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и электронный адрес заявителя (при наличии);
- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- для какой цели требуется документ;
- дата составления запроса, подпись (за исключением, за исключением обращений по электронной почте и через ПГУ ЛО/ЕПГУ. Запрос,

переданный в электронном виде через ПГУ ЛО/ЕПГУ, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.6.1.2. Для получения копии распорядительного акта органа о выделении земельного участка, квартиры в запросе указывается:

- 1) дата и (при наличии) регистрационный номер распорядительного акта;
- 2) каким органом, организацией издан документ;
- 3) название населённого пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира) на момент принятия решения;
- 4) фамилия, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения.

2.6.1.3. Для получения архивной выписки из похозяйственной книги в запросе указываются:

- 1) название населённого пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира);
- 2) фамилия, имя отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения;
- 3) период, за который требуется выписка.

2.6.1.4. Для исполнения биографического запроса указываются все известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация.

2.6.1.5. Для исполнения генеалогического запроса указываются все известные сведения по истории семьи, рода.

2.6.1.6. Для исполнения иного тематического запроса – указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок, все имеющиеся данные.

2.6.2. *Документ, удостоверяющий личность заявителя.*

Документом, удостоверяющим личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца.

2.6.3. *Документы, подтверждающие право владения/распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом).*

Достаточно представить оригинал или копию любого из имеющихся документов, выданного до возникновения Единого государственного реестра прав (до 1999 года):

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей;
- акт о выделении земельного участка;
- свидетельство о государственной регистрации права на домовладение.

2.6.4. *Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира, гараж).*

Необходимо представить оригиналы следующих документов:

- свидетельство о смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество;
- свидетельство о праве на наследство;
- до вступления в права наследования – запрос нотариуса.

2.6.5. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор дарения, договор купли продажи, письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

2.6.6. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные



государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Архивный отдел вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.7.5. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с

административным регламентом, а именно:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты.

2.10.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

2.10.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса в муниципальный архив;
- при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте – в день поступления запроса в Архивный отдел;
- при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ДО/ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
- при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области» - запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Архивного отдела или в МФЦ;
- здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела, а также информацию о режиме его работы;
- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений;
- места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия;
- вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия. При необходимости работником Архивного отдела или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Вход в здание и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

- в здании организуется бесплатный туалет для посетителей;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применяемые в отношении всех заявителей, специальные, применяемые в отношении инвалидов.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые для всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, в Архивном отделе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области, на официальном сайте Администрации, посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ, на сайте «Архивы Ленинградской области».
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$  процентов, где:

- ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;
- ЗАП ср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;
- D ЗАП ср. - доля запросов, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

4) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Архивного отдела или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения в Архивный

отдел или в МФЦ при получении результата.

5) отсутствие жалоб на действие или бездействие должностных лиц Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$$ДЖ \text{ об.} = Ж \text{ об.} / ЗАП \text{ общ.} \times 100 \text{ процентов,}$$

где:

- ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;
- Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;
- ДЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

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

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

- прием, регистрация запроса и передача его на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);
- анализ тематики поступившего запроса (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);
- направление запроса по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации

запроса);

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответов заявителю (срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения тематики поступившего запроса);

- направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителю).

### 3.1.1. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в адрес Архивного отдела;

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- при личном обращении заявителя в муниципальный архив работник Архивного отдела разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой, информирует заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует запрос в базе данных по учету запросов, где ему присваивается регистрационный номер и проставляется дата поступления запроса;

- при поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела работник Архивного отдела распечатывает запрос на бумажный носитель, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

- при поступлении запроса почтовой связью работник Архивного отдела регистрирует запрос в базе данных по учету запросов, где ему присваивается регистрационный номер и проставляется дата поступления запроса;

- срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

3.1.1.2. Работник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса принимает решение об исполнении запроса или отказе в приеме запроса в срок не позднее 2-го (второго) рабочего дня следующего за днем получения запроса. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

3.1.1.3. Должностными лицами в архивном отделе, ответственным за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.1.4. Критерием принятия решения об отказе в приеме запроса является:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), если заявителем является физическое лицо, наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

2) отсутствие в запросе почтового адреса заявителя или электронной почты;

3) неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- 4) отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;
- 5) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

3.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры: прием запроса на исполнение или для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение работнику Архивного отдела.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

3.1.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

- 1) критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 2) критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях;
- 3) критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в архивном отделе на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении;
- 4) критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.
- 5) критериями принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в **пункте 2.10** административного регламента.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, решения:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

После принятия решения о направлении запроса по принадлежности работник, ответственный за исполнение запроса, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в иных государственных или муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация и отправка уведомления в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и уведомления в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника Архивного отдела о возможности исполнения



запроса.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск и выемку архивных документов.

После выявления необходимых архивных документов на их основе ответственным работником Архивного отдела составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

3.1.4.3. Архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью Архивного отдела.

- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- в тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");
- в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению вследствие повреждения места текста оригинала документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво");
- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 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 номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;
- в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем Архивного отдела или уполномоченного должностного лица.

3.1.4.4. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.3 административного регламента. Архивная выписка заверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью Архивного отдела.

3.1.4.5. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью Архивного отдела.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.3 административного регламента;
- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.6. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата А4

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги, документ, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник, ответственный за исполнение запроса, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в

запросе: почтовой связью в адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителю или выдает на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок (выписок, копий) в случае личного обращения. По желанию заявителя письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ регламентируется разделами 3.2, 3.3. настоящего административного регламента.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, информационного письма об их возможном местонахождении;
- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, информационного письма об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (по согласованию).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных по учету запросов в Архивном отделе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО/ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Архивный отдел;
- без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.3.1. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел – приложить документы в электронном виде;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел – заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы УКЭП;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (в соответствии с требованиями пункта 3.2.3 административного регламента) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление УКЭП, уполномоченное должностное лицо Архивного отдела выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает работнику, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, в случае если заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, уполномоченное лицо Архивного отдела выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием»;
- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Архивного отдела, наделенное функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО/ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО»;
- в случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Архивного отдела, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен";
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.8. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно в ИС «Архивы Ленинградской области», в которой фиксируется работа по его исполнению, и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС «Межвед».

3.2.9. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.10. Для получения муниципальной услуги через сайт «Архивы Ленинградской области» заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте «Архивы Ленинградской области» или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

После авторизации на сайте «Архивы Ленинградской области» для подачи запроса в личном кабинете в разделе «Запросы» необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги и выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос.

При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле «Способ получения ответа».

Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области», в Архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области».

В случае, если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС «Архивы Ленинградской области» при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Архивный отдел/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Архивного отдела устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Архивный отдел направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).

4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

4.2. Передача из МФЦ в Архивный отдел осуществляется: в электронном виде – через АИС «МФЦ» или ИС «Архивы Ленинградской области», используемой Архивным отделом для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае реализации технической возможности).

на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

В случае подачи документов в Архивный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- 3) или личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- 5) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 6) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- 7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 8) направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.3. При поступлении в Архивный отдел документов в бумажном виде работник Архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых

реквизитов (подписи работника МФЦ и т.п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Архивном отделе, второй передается работнику МФЦ.

4.4. В случае поступления в Архивный отдел из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Архивного отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуг для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями 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 муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем 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, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) дней с даты их получения от Архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4.5. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.



4.6. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в администрацию по реестру не востребованных документов.

4.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

4.8. Предоставление услуг через уполномоченные МФЦ иными организациями не предусмотрено.

## 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется заведующим Архивным отделом по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Архивным управлением Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Архивного отдела, Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Архивного управления Ленинградской области, Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по

устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заведующий Архивного отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Архивного отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющемуся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, муниципального служащего, руководителя Архивного отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ПГУ ЛО/ ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ПГУ ЛО/ ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или противоправного деяния, а также о лице, его совершившем, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Ответ на обращение не дается:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес;
- в обращении содержится неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

Приложение 1  
к административному регламенту

Адресат: \_\_\_\_\_

наименование Архивного отдела Администрации МО

Заявитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

на получение сведений имущественного характера

все поля обязательны для заполнения (в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

<b>Реквизиты запрашиваемого документа</b> (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом <u>издан</u> документ)	
<b>О чем документ (нужное подчеркнуть), если иное указать</b> - о предоставлении земельного участка под строительство дома - о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - о праве собственности на землю - о приватизации жилья - о разрешении на строительство дома - об утверждении акта приемки дома - иное	
<b>Название населённого пункта</b> , где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), <b>название улицы, номер дома</b> (на момент принятия решения)	
<b>Кому выделялся земельный</b> участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)	
<b>Дополнительная информация</b> (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество).	
<b>Документ необходим для представления в</b> (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)	
<b>Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности</b> (в случае, если заявитель является доверенным лицом, данные доверенности)	
<b>Способ получения ответа</b> (нужное подчеркнуть)	выдать на руки, получить в филиале МФЦ, выслать по почте, в случае отрицательного ответа – по электронной почте (адрес электронной почты)
<b>Подпись</b>	
<b>Дата составления запроса</b>	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>.

Приложение 2

<sup>1</sup> См. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п.3, ст. 25).

Адресат: \_\_\_\_\_  
наименование Архивного отдела Администрации муниципального района  
(городского округа)

Заявитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Запрос<sup>2</sup>  
(на получение сведений тематического, биографического характера)  
все поля обязательны для заполнения  
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

<b>О чем запрашивается документ или информация</b>	
<b>Дополнительная информация</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом)</b>	
<b>Способ получения ответа (нужное подчеркнуть)</b>	выдать на руки, получить в филиале МФЦ, выслать по почте, в случае отрицательного ответа – по электронной почте (адрес электронной почты)
<b>Подпись</b>	
<b>Дата составления запроса</b>	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_  
дата составления

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

<sup>2</sup> Форма заявления при запросе информации по теме, событию, факту, не связанным с подтверждением имущественных прав на землю или иных имущественных прав

<sup>3</sup> См. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п.3, ст. 25).