



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 № 1274

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Правительства Московской области от 24.05.2010г. № 356/20 "О реестре государственных услуг (функций) в Московской области", Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Рузского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Рузского муниципального района от 16.05.2011 № 2042, руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Рузского муниципального района от 18.05.2012г. №1843 "Об утверждении Административного регламента муниципальных услуг, предоставления отделом районный архив администрации Рузского муниципального района муниципальной услуги «Выдача по запросам граждан и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети "Интернет".

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Е.А.Назарьеву.

И.о. руководителя администрации

М.В.Тарханов

Верно: Начальник общего отдела



Л.В.Спиридонова



Утвержден

Постановлением администрации
Рузского муниципального района
от "27" "05" 2014 г. № 2274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приёму запросов и выдаче архивных справок, информационных писем, архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района (далее районный архив).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги предоставляемой районным архивом.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель) физические и юридические лица.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления.

От имени физических и юридических лиц заявителями могут выступать их представители, действующие в силу полномочий, установленных действующим законодательством и оформленных соответствующим образом.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, взаимодействуя с отделом районного архива Администрации Рузского муниципального района, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими районного архива и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес отдела районный архив администрации муниципального района: 143100, Московская , Руза, ул. Солнцева, д.11, каб.206

2) справочные номера телефонов районного архива:

8(496-27) 23-085

факс 8(496-27) 24-230

факс 8(496-27) 24-285

адрес электронный почты (E-mail:)

ruza-arhiv@ruzaregion.ru

ruzaarkhiv@rambler.ru);

3) адрес официального сайта, сведения о месте нахождения, почтовом адресе и контактных телефонах отдела районный архив размещены на страничке официального сайта Рузского муниципального района (<http://www.ruzaregion.ru/zhizn-rajona/rajonnvij-arxiv.html>).

4) график работы отдела районный архив регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Рузского муниципального района:

Понедельник с 8.45 до 18.00

Вторник с 8.45 до 18.00

Среда с 8.45 до 18.00

Четверг с 8.45 до 18.00

Пятница с 8.45 до 16.45

Суббота, воскресенье — выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приемные дни отдела районный архив:

г. Руза, ул. Солнцева, д. 11, каб. 206— понедельник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5) Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес отдела районного архива Рузского муниципального района, поступившее нарочно, по почте, по электронной почте, по факсу, или представленное при личном обращении в отдел районный архив.

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Направленные по почте:

- для предоставления информации социального характера в т.ч. сведений необходимых для подтверждения родства;
- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложения № 1,2 к административному регламенту);
- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;
- о недвижимости (земельные участки, дома, квартиры и др.)
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина, контактный телефон;
- изложение существа запроса.
- для предоставления информации о стаже работы и заработной плате;
- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложения № 1,2 к административному регламенту);-
- дату рождения гражданина;
- дата изменения фамилии (для женщин)
- копию трудовой книжки(при наличии)
- название, ведомственную подчиненность организации, наименование структурного подразделения, период работы, должность, дату рождения, периоды декретных отпусков;
- для предоставления информации о рождении, браке, смерти:
- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложения № 1 к административному регламенту);
- сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);
- номера и даты правоустанавливающих документов, название органа издавшего или удостоверившего документ;
- дату отправления запроса, личную подпись;
- по желанию заявителя, предоставляются иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Представленные во время личного приема:

- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложения № 1,2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, свидетельство на землю, бессрочного(постоянного) пользования землей и другие, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- Запросы, поступающие от **юридических лиц** регистрируются в журнале входящих документов по обращениям граждан и организаций, должны быть оформлены на бланке организации и содержать:

- письменное заявление;

- юридический и почтовый адрес юридического лица;

- исходящий номер, дату и подпись руководителя;

- Ф.И.О и контактный телефон исполнителя;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- вид информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса;

- другие документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

- Обращение, поступающее по **электронной почте** должно содержать:

- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (*приложения № 1,2 к административному регламенту*);

- наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;

- изложение существа обращения (наименование вида информационного документа, испрашиваемого заявителем по результатам исполнения его запроса);

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату.

Электронное обращение должно содержать следующие сведения, **обязательные** для заполнения:

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- адрес электронной почты;

- почтовый адрес заявителя;

- суть обращения.

Электронное обращение соответствующее всем перечисленным требованиям, распечатывается и регистрируется в журнале регистрации по обращениям граждан и организаций. Специалисты отдела отправляют автору электронного обращения уведомление с указанием номера и даты регистрации его электронного сообщения (приложение № 3).

Электронное обращение, распечатанное подается на рассмотрение начальнику отдела районный архив, после чего с резолюцией передается на исполнение специалистам.

7). Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, информационные письма), подготовленные отделом районный архив по результатам исполнения запросов пользователей

архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделом 5.9. раздела 5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.

8). При исполнении запросов социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки аналогичной ранее выданной, работник отдела районный архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в соответствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

9). Отдел районный архив изготавливает и выдает нарочно (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 4-х экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях районного архива и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Рузского муниципального района и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальные сайты в сети интернет, информация о графике работы, номере телефона и адресах электронной почты представлена в приложении №5 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие районного архива и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

10. Муниципальная услуга по приёму запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом районного архива Администрации Рузского муниципального района (далее – районный архив).

12. Районный архив проводит работу по приему заявителей, консультированию по вопросам в пределах полномочий, анализу поступивших запросов, поиску информации в архивных документах, подготовке ответов заявителям, выдаче и отправке подготовленных документов.

Местонахождение отдела районный архив и его почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11, каб. 206

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Рузского муниципального района.

Районный архив осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими органами администрации Рузского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) **архивная справка** – документ отдела районный архив, составлена на бланке Администрации Рузского муниципального района, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете

запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена; архивная справка подписывается начальником отдела районный архив (в его отсутствие — заместителем начальника отдела районный архив) и заверяется печатью отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района;

2) **архивная выписка** — документ отдела районный архив, составленный на бланке Администрации Рузского муниципального района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, удостоверенная подписью начальника отдела районный архив (в его отсутствие — заместителя начальника отдела районный архив) и печатью отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района;

3) **архивная копия** — дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная подписью начальника отдела районный архив (в его отсутствие — заместителя начальника отдела районный архив) и печатью отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района;

4) **информационное письмо** — письмо, составленное на бланке Администрации Рузского муниципального района по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в отделе районный архив архивных документах по определенной проблеме, теме, подписанное начальником отдела районный архив, в его отсутствие — заместителем начальника отдела районный архив, и заверенное печатью отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района; На каждом из вышеперечисленных документов указывается фамилия и телефон исполнителя.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменному обращению;
- по электронной почте (E-mail):

ruza-arhiv@ruzaregion.ru
ruzaarkhiv@rambler.ru);

По телефону специалисты отдела районный архив обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов физических и юридических лиц, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

5) **отказ** в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе районный архив в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел районный архив.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в районный архив осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в районный архив.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в районный архив.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок рассмотрения письменного обращения (запроса), поступившего в районный архив, не превышает 30 календарных дней со дня его регистрации. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

20. Срок исполнения запроса, не требующего дополнительного изучения и проверки не может превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в районном архиве.

Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются районным архивом в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки.

Запрос, по которому в районном архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в районном архиве.

22. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в районный архив, а также передачи результата муниципальной услуги из районного архива в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о

взаимодействии между районным архивом и многофункциональным центром.

23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);
- Закон Московской области от 05 октября 2006 года № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 189, 11.10.2006);
- Закон Московской области от 25 мая 2007 года № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 97, 02.06.2007);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25.);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "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, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», 02.06.2007, № 97);

- Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», 11.10.2006, № 189);

- Устав Рузского муниципального района, принят решением Совета депутатов Рузского муниципального района 13.05.2009 № 807/89-СД («Красное знамя», 30.05.2009 № 20/1;

- регламент работы Администрации Рузского муниципального района, утвержден постановлением Администрации Рузского муниципального района от 21.06.2011 № 2469;

- инструкция по делопроизводству Администрации Рузского муниципального района, утверждена распоряжением Главы Рузского муниципального района от 30.08.2010 № 44-Р;

- реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Рузского муниципального района Московской области,

утвержден постановлением Главы Рузского муниципального района от 01.08.2011 № 3227;

- Порядок выдачи документов из отдела районный архив Администрации Рузского муниципального района, утвержден распоряжением Главы Рузского муниципального района от 07.05.2008 № 51-Р;

- постановление Администрации Рузского муниципального района от 16.05.2011 № 2042 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Рузского муниципального района»;

- постановление Администрации Рузского муниципального района от 16.05.2011 № 2041 «О порядке формирования и ведения Сводного реестра муниципальных услуг Рузского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление (образец представлен в Приложении № 1,2);

- 1). -документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 2). -справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);
- 3). -нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- 4). -документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

для предоставления информации социального характера, в т.ч. сведений необходимых для подтверждения родства:

- 1). -заявление (образец представлен в Приложении №1);
- 2). -документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3). -доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- 4). -документы, представление которых необходимо для подготовки

испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

для предоставления информации о стаже или о размере заработной платы:

- 5). - заявление (образец представлен в Приложении №2);
- 6). - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 7). - копия трудовой книжки (при наличии);
- 8). - доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);
- 9). - документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии).

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в районном архиве или в многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполняется в электронном виде Портале муниципальных услуг на официальном сайте отдела районный архив Рузского муниципального района в сети Интернет <http://ruza.prmx.myjino.ru/life/archive/> а также по обращения заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

28. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество (в случае запроса заявителем архивных сведений по объектам недвижимости).

2) документы и сведения, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях.

29. Районный архив и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя 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.

30. Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, информационные письма), подготовленные районным архив по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделом 5.9. раздела 5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.

При исполнении запросов социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки аналогичной ранее выданной, работник районного архива проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в соответствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Районный архив изготавливает и выдает нарочно (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 4-х экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

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

31. Основания для отказа в приеме документов в отдел районный архив необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или

неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в районный архив в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) отсутствие в архивном фонде районного архива запрашиваемых заявителем сведений.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела районный архив администрации Рузского муниципального района (в его отсутствие – заместителем начальника отдела районный архив) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

35. Предоставление муниципальной услуги в районном архиве осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Личный приём физических лиц ведется в порядке живой очереди без предварительной записи. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, при получении архивных документов не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном в здании Администрации Рузского муниципального района по адресу: г.Руза, ул. Солнцева, д. 11, каб.206, а также многофункциональным центром.

Личный прием физических лиц осуществляется начальником отдела районный архив, заместителем начальника, начальниками секторов, специалистами.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование отдела районного архива администрации Рузского

муниципального района;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В местах ожидания заявителей должна размещаться следующая информация:

- таблички с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, Ф.И.О. и должности сотрудника отдела районный архив;
- режим работы отдела районный архив, приёмные дни и часы;
- номера телефонов и адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения и образцы их заполнения;
- адреса и телефоны архивов Московской области;
- другая информация.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, кресельными секциями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника районного архива или многофункционального центра, должна быть

размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами и местами для возможности оформления необходимых документов. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по приёму запросов и по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной
форме или в многофункциональных центрах)**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела районный архив в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в районном архиве или многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в районный архив для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

62. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Рузского муниципального района в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
организации предоставления муниципальной услуги по принципу
«одного окна» на базе многофункциональных центров и в
электронной форме**

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с районным архивом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между районным архивом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между районным архивом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Рузского муниципального района.

66. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами районного архива или универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в районный архив документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в районный архив его или многофункциональный центр;

- по телефону районного архива или многофункционального центра;

- через официальный сайт районного архива или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт районного архива или

многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт районного архива или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником районного архива или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в районный архив или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в отдел районный архив:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники районного архива или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между районным архивом и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в районный архив или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в районный архив.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в районный архив организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, сотрудникам районного архива в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист районного архива или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в районный архив посредством почтового отправления специалист районного архива ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист районного архива, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в районный архив подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в районный архив или многофункциональный центр.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в районный архив - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику районный архив ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в многофункционального центра.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту районного архива, ответственному за регистрацию поступающих запросов, заявления и прилагаемых к нему документов. Запросы, поступившие в районный архив при личном обращении заявителя, регистрируются в день поступления.

96. Специалист районного архива осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в районном архиве является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Регистрация запросов ведется в специальном журнале. В журнал заносится следующая информация:

- порядковый номер и дата регистрации запроса,
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации),

- суть обращения (в краткой форме),
- срок исполнения запроса.

Запросы, прошедшие регистрацию, подаются на рассмотрение начальнику отдела районный архив, после чего с резолюцией передаются на исполнение.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в районный архив.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в районный архив.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных районным архивом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в районный архив.

100. После регистрации в районном архиве заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение начальнику отдела районный архив, затем ответственному специалисту за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику районного архива ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в районный архив, архив посредством технических средств связи направляет уведомление заявителю о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений районного архива за предоставлением муниципальной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов сотруднику районного архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

106. Сотрудник районного архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в районный архив в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику районного архива, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику районного архива, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной

процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику районного архива, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику районного архива, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат административной процедуры может быть подготовлен в виде архивной копии, архивной выписки, архивной справки или информационного письма.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме районный архив направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в районный архив или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование соответствующего

перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником районного архива или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник районного архива или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

116. Для предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество (в случае запроса заявителем архивных сведений по объектам недвижимости);

органы государственной власти и органы местного самоуправления, подведомственные им государственные и муниципальные организации в целях получения сведений, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,

обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником районного архива ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику районного архива, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в районный архив или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в районный архив, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в районный архив в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Результатом административной процедуры является:

- 1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в районный архив;
- 2) в районном архиве - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

122. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме многофункциональный центр направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных

в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему районного архива или информационную систему многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районный архив исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Сотрудник районного архива ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 25 административного регламента;

3) при наличии соответствующей информации формирует проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма (в соответствии с запросом Заявителя) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет подготовленные проекты документов сотруднику районного архива ответственному за принятие решения.

126. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

127. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела районный архив администрации Рузского муниципального района или в его отсутствие - заместителем начальника отдела районный архив администрации Рузского муниципального района.

128. Сотрудник районного архива, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо (в соответствии с запросом Заявителя);

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

129. Сотрудник районного архива, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством;

2) наличие запрашиваемых сведений в архивных фондах районного архива;

130. После принятия решения сотрудник районного архива, ответственный за принятие решения, подписывает соответствующий документ и направляет его сотруднику районного архива ответственному за подготовку направление результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение соответствующего документа и направление его сотруднику районного архива ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы районного архива.

131. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает пяти рабочих дней.

132. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

133. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

134. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме районный архив направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

136. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником районного архива, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, подписанной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

137. Сотрудник районного архива, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, направляет подписанную архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

138. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в районный архив;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, районный архив направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между районным архивом и многофункциональным центром.

140. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

141. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

142. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

143. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в районный архив, подготовленные документы выдаются под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивных документов расписывается на копии выданного архивного документа, указывая дату его получения.

Документы, подготовленные районным архивом в результате рассмотрения обращения, поступившего по электронной почте,

передаются в районный архив или в многофункциональный центр района для дальнейшей отправки заявителем.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям отдела районного архива администрации Рузского муниципального района.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

145. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму запросов и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя и принятием решений осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления районным архивом муниципальной услуги.

146. Контроль осуществляется заместителем Главы администрации Рузского муниципального района, курирующим работу отдела районного архива администрации Рузского муниципального района и начальником отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц районного архива ответственных за предоставление муниципальной услуги.

148. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления

плановых проверок устанавливается планом работы руководителями органов администрации Рузского муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников районного архива.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами Рузского муниципального района.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями органов администрации Рузского муниципального района.

149. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц районного архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

150. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица районного архива несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

151. Сотрудники районного архива несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги, что закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

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

151. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности районного архива, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

153. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц районного архива, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обратиться с обращением (жалобой) на основании настоящего административного регламента устно или по телефону к начальнику отдела районного архива администрации Рузского муниципального района.

Предмет жалобы

154. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно, а также по электронной почте либо через «Интернет-приёмную», к руководителю администрации Рузского муниципального района или к заместителю руководителя администрации Рузского муниципального района, курирующему работу районного архива.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем районного архива подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Рузского муниципального района или курирующим районный архив заместителем руководителя администрации Рузского муниципального района.

157. Жалоба может быть направлена в районный архив по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

159. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение заявителя, содержащее жалобу на решения, действия (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и/или ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба, поступившая в районный архив подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

161. Жалоба, поступившая в районный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется районным архивом в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

162. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

163. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) районного архива должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в районный архив или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения обращения жалобы районный архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

166. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в районном архиве и многофункциональных центрах, на официальном сайте районного архива и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме

Порядок обжалования решения по жалобе

168. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Рузского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

170. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Предметом обжалования могут являться: решение районного архива Администрации Рузского муниципального района об отказе выдачи информации, а также сроки исполнения, отказ в предоставлении или ненадлежащее исполнение муниципальной услуги.

171. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение районного архива

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

172. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в районном архиве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

173. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) районного архива, должностных лиц районного архива, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в районном архиве и многофункциональном центре, на официальном сайте районного архива и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте или выдается нарочно.



Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Вторник: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Среда *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Четверг: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Пятница: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Суббота *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

**Многофункциональные центры, расположенные на территории
Рузского муниципального района**

Место нахождения многофункционального центра:
_____ (указать наименование муниципального образования,
название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельник: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Вторник: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Среда *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Четверг: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Пятница: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Суббота *указать рабочее время и время обеденного перерыва*

Воскресенье: *выходной день.*

Почтовый адрес многофункционального центра: _____ (указать
индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер
дома).

Телефон Call-центра: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
_____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети
Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).



Начальнику отдела районный архив
Администрации Рузского муниципального района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Я, _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку, справку) свидетельства на землю; выписку из похозяйственной книги; копию договора: дарения, купли продажи, строительство дома; постановление (решение исполкома) Главывадминистрации _____

_____ № _____ от _____

По адресу: (адреса, года владения и иные сведения о предмете запроса заявителя)

На имя: _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Почтовый адрес проживания: _____

(заполняется при желании заявителя получить результат по почте)

Контактный телефон: _____

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

« _____ » _____ 201__ года

_____ подпись

Получил (а) « _____ » _____ 201__ года

_____ подпись

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна) (для заявителя – физических лиц).

Подпись заявителя _____ Дата _____



Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику отдела районный архив
Администрации Рузского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию приказа о приёме, об увольнении; приказ о декретном отпуске; справку о стаже работы; справку о заработной плате за период работы; справку о переименовании организации

В организации : _____
(наименования организаций, даты или сроки трудового стажа и иные сведения о предмете запроса заявителя)

В должности (отделение) _____

(изменение фамилии) _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 201__ года.

подпись

Получил(а) « _____ » _____ 201__ года

подпись



Приложение № 3
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143100, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11
Тел.: 8-49627-24-230, 8-49627-23-100
Факс: 8-496-27-24-230

№ _____

кому (Ф.И.О. заявителя)

На № _____ от _____

Уважаемый _____

Рузский районный архив сообщает, что Ваш запрос от «__» _____
201_ г. _____,
принят к исполнению.

Получить готовый ответ вы можете в архиве в приёмный день
«__» _____ 201_ г.

При себе необходимо иметь следующие документы:

- собственникам: паспорт, правоустанавливающие документы на землю (постановление или свидетельство);
- наследникам: паспорт, копию свидетельства о смерти, копию свидетельства о вступлении в наследство или справку от нотариуса об открытии наследственного дела;
- лицам действующим по доверенности: паспорт, доверенность и правоустанавливающие документы собственника.

Начальник отдела райархив

подпись



**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ
ЗАПРОСОВ В РАЙОННОМ АРХИВЕ**

АНАЛИЗ ТЕМАТИКИ ПОСТУПИВШИХ ЗАПРОСОВ

**ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ
ЗАЯВИТЕЛЯМ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ НА
ИСПОЛНЕНИЕ В ОРГАНЫ И
ОРГАНИЗАЦИИ ПО
ПРИНАДЛЕЖНОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА**

**ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В МФЦ, ЗАЯВИТЕЛЯМ,
ПОДГОТОВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ, А ТАКЖЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ЗАПРАШИВАЕМЫХ
ДОКУМЕНТОВ**



Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты отдела районный архив
Администрации Рузского муниципального района

Отдел районный архив Администрации Рузского муниципального района

1. Почтовый адрес:
143100, Московская область, г.Руза, ул. Солнцева, д.11, каб.206

2. Контактный телефон:
тел. факс 8(496-27) 23-085

3. Адреса электронный почты (E-mail):
ruza-arhiv@ruzaregion.ru
ruzaarkhiv@rambler.ru;

4. Адрес официального сайта, сведения о месте нахождения, почтовом адресе и контактных телефонах отдела районный архив размещены на страничке официального сайта Рузского муниципального района (<http://www.ruzaregion.ru/zhizn-rajona/rajonnyij-arxiv.html>).

5. График работы отдела районный архив регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Рузского муниципального района:

Понедельник	с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
Вторник	с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
Среда	с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
Четверг	с 8.45 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
Пятница	с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье — выходной

Приемные дни отдела районный архив:

г. Руза, ул. Солнцева, д. 11, каб. 206

понедельник	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
четверг	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Обратная сторона заявления

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)