



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022 № П-22/омо-248

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 16.03.2012 № 364-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» и «Организация исполнения запросов

гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

5. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы  
муниципального района



А.В.Плукчи

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 08.11.2022 № П-22/омк-248

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией заявителей и определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – Муниципальный архив), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, его должностных лиц и работников.

1.1.1. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) представляет собой исполнение поступающих в Муниципальный архив от граждан (кроме лиц, проживающих за рубежом), органов государственной власти, органов местного самоуправления социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы) и тематических запросов, поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, юридических лиц и физических лиц (далее – тематический запрос).

1.2. Круг заявителей предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан (кроме лиц, проживающих за рубежом), юридических и физических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004 № 237);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009 № 25);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994. № 4);
- Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);
- Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом Росархива от 09.01.2017 № 1 («Российская газета», 11.05.2017 № 99);
- Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород», 17-23.01.2002 № 3, 24-30.01.2002 № 4);
- Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный

архив Омского муниципального района Омской области» от 13.01.2017 № П-17/ОМС - 1;

- Постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде» («Омский пригород», 16.09 -23.05.2010 № 36).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – Муниципальный архив).

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальный архив.

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальный архив.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

Понятия документов, указанных в настоящем пункте, применяются в тех же значениях, что и в Правилах 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят

открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Муниципальный архив.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального архива:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171, каб.20;

- почтовый адрес: ул. Лермонтова, д.171, г. Омск, 644009;

- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: «омскийрайон.рф».

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.6. Справочный телефон Муниципального архива:

тел. 8 (3812) 39-16-15.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

2.7.2.Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за предоставлением услуги в электронном виде составляет до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.3. Директор муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – директор Муниципального архива) вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архиве, а также при проведении внеплановых ремонтных работ в хранилищах Муниципального архива.

2.7.4. При поступлении в Муниципальный архив заявлений, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, Муниципальный архив в течение 10 календарных дней обращается к заявителю об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого заявления продлевается до 30 календарных дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения заявления.

2.7.5. Письменные заявления, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Муниципального архива, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

2.7.6. Сведения, содержащие персональные данные третьих лиц, представляются заявителю на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

указаны в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического и юридического лица.

В заявлении должны быть указаны:

- для организаций - наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов);
- личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;
- дата отправления, номер контактного телефона заявителя.

2.9.2. Для исполнения заявления о стаже работы, размере заработной платы в заявлениях дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

2.9.3. К письменному заявлению о стаже работы, прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка, оригиналы и их копии. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

2.9.4. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления требованиям, указанным в пп. 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- если заявление не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Необходимая информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее



многokrратно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника Муниципального архива, а также членов его семьи директор Муниципального архива или уполномоченное на то лицо, вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если в заявлении обжалуется судебное решение;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга оказывается Муниципальным архивом, бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Муниципальный архив в рабочее время. Если заявление поступило менее чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то оно подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день. В случае поступления заявления заявителя в день, предшествующий праздничным и выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором работниками Муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника Муниципального архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам и быть оборудованы:

- системами теплоснабжения, канализации и кондиционирования помещений;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- питьевой водой;
- местами общего пользования.

Места ожидания в очереди для подачи личного заявления (письменного обращения) заявителя оборудуются стульями.

2.15.2. Информационный стенд, содержащий сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации Омского муниципального района Омской области, где

расположены помещения Муниципального архива.

2.15.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность административных процедур работников Муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие на официальном интернет-сайте Омского муниципального района Омской области «омский район. рф» информации о муниципальной услуге, о местонахождении Муниципального архива, графике его работы;
- наличие в здании Администрации Омского муниципального района Омской области, в помещениях Муниципального архива, информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
- возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.16.2. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- достоверное и полное информирование о ходе рассмотрения заявлений;
- соответствие сроков исполнения заявлений срокам, указанным в Административном регламенте;
- соблюдение порядка проведения административных процедур работниками Муниципального архива;
- отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение работников Муниципального архива в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие повторных обращений авторов заявителей в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

2.17.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о

муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- посредством личного приема работниками Муниципального архива.

2.17.3. При консультировании по телефону и на личном приеме работник Муниципального архива дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений, связанных с информационным обеспечением заявителей.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- регистрация заявлений заявителей, их рассмотрение и передача на исполнение;
- анализ тематики заявлений;
- направление по результатам рассмотрения социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- исполнение заявлений работниками Муниципального архива;
- направление ответов заявителям.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявлений заявителей.

3.2.2. В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняются причины отказа.

3.2.3. При поступлении в Муниципальный архив заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Директор Муниципального архива обеспечивает передачу заявлений непосредственным исполнителям Муниципального архива и оперативное рассмотрение указанных заявлений.

3.2.5. Работники Муниципального архива, отвечающие за рассмотрение заявлений, осуществляют анализ тематики поступивших заявлений с

использованием имеющегося в Муниципальном архиве научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, сведения конфиденциального характера;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- адреса органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение заявление заявителя в случае отсутствия документов в Муниципальном архиве.

3.2.6. Работники Муниципального архива письменно запрашивают у заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в заявлении достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного заявления.

3.2.7. При отсутствии в Муниципальном архиве на хранении архивных документов, позволяющих исполнить заявление, работник Муниципального архива в течение 7 дней с момента регистрации направляет заявления на исполнение по принадлежности (переадресовывает заявление) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения заявления. Одновременно с направлением заявления на исполнение по принадлежности работник Муниципального архива письменно уведомляет об этом заявителя.

3.2.8. Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного заявления готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о направлении соответствующих заявлений на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, уведомление о невозможности предоставить информацию), которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.2.9. Муниципальный архив может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресовано заявление, копию ответа о результатах рассмотрения заявления.

3.2.10. Подготовка ответа заявителю включает письменное уведомление Муниципального архива заявителя о результатах его рассмотрения и/или переадресации заявления.

3.2.11. По результатам рассмотрения заявления заявителя Муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Если не требуется направление заявления на исполнение по

принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) лично заявителю, или уполномоченному им лицу;

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (местах) хранения интересующих заявителя документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

3.2.12. Рассмотрение заявления считается окончанным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (содержащихся в них сведений) через ЕПГУ и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

в) прием и регистрация работником Муниципального архива заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников Муниципального архива, уполномоченных на оказание муниципальной услуги;

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- в личном кабинете на ЕПГУ выбрать услугу «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

- заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги,

приложить отсканированные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Муниципальный архив посредством ЕПГУ.

3.3.5. Муниципальный архив обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направления заявителю уведомления о

регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Муниципального архива, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Муниципальным архивом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента.

- информирует заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту или принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пп. 2.10.1, 2.11.1 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.3.8. Электронный образ прикрепленного документа должен представлять собой файл формата PDF, подписанный соответствующей электронной подписью.

3.3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа:

- на бумажном носителе заявителем лично;

- на бумажном носителе по почте.

3.3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный



отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором Муниципального архива.

4.1.2. Ответственность работника Муниципального архива за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и работников Муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором Муниципального архива.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки, в том числе по конкретным обращениям заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей на решения, действия (бездействие) работников Муниципального архива проводятся руководством Муниципального архива.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание работниками Муниципального архива положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Муниципального архива сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Муниципального архива, его должностных лиц

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Омского муниципального района Омской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Муниципального архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Муниципального архива;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальный архив, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) 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, установленного законодательством Российской Федерации;

3) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо работнику Муниципального архива, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

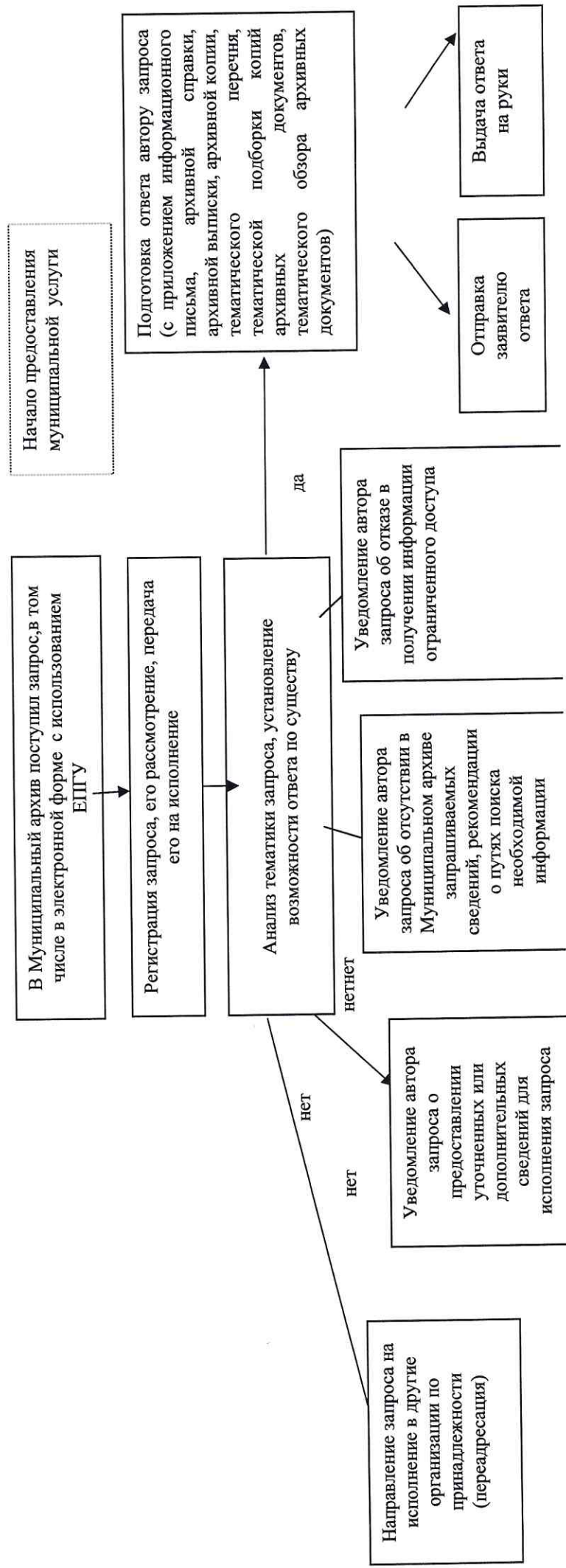
5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Муниципального архива, в вышестоящий орган – Администрацию Омского муниципального района Омской области, либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

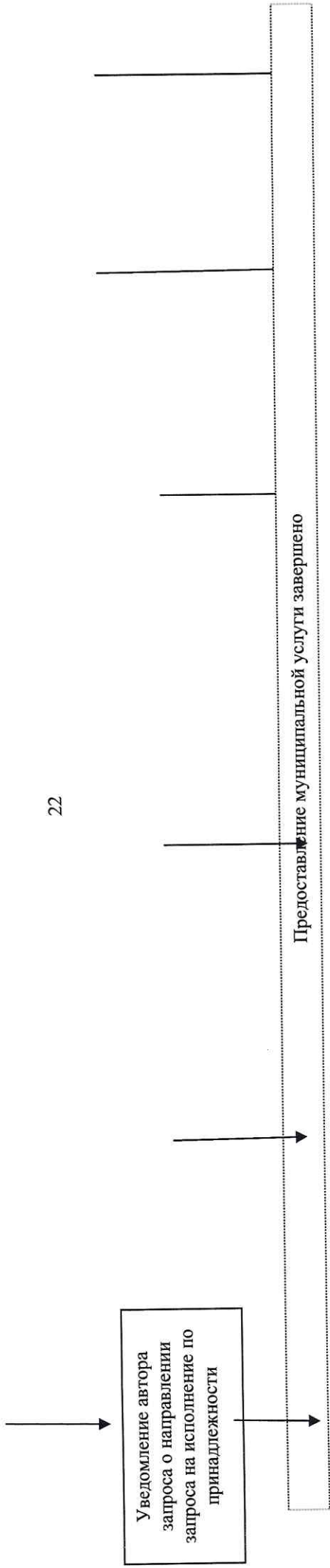
5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Муниципального архива, ЕПГУ, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Информационное обеспечение физических и**  
**юридических лиц на основе**  
**документов Архивного фонда**  
**Российской Федерации и других**  
**архивных документов, предоставление**  
**архивных справок, архивных**  
**выписок и копий архивных документов»**

**Состав,**

последовательность действий работников Муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»







Справка нужна для предъявления \_\_\_\_\_

наименование госоргана, организации

Справку выдать лично      выслать по почте  
(нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством. В соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомлен(а) о сроке исполнения до 30 дней.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О.)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Информационное  
обеспечение физических и  
юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

Форма заявления о выдаче копий правовых актов

Директору МКУ «Муниципальный архив»  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование организации, юридический адрес,  
электронный адрес, контактный телефон  
(для юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Копию Решения/Постановления/Распоряжения (иной нормативный правовой акт)

\_\_\_\_\_

указать наименование органа

№ \_\_\_\_\_ ДАТА \_\_\_\_\_

Содержание Решения/Постановления/Распоряжения \_\_\_\_\_

Справка нужна для предъявления в \_\_\_\_\_

ОТВЕТ ВЫДАТЬ НА РУКИ    ОТВЕТ ВЫСЛАТЬ ПО ПОЧТЕ  
(нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса.  
Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством. В соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомлен(а) о сроке исполнения до 30 дней

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О,)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Информационное  
обеспечение физических и  
юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, почтовый/юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

О предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Муниципальным архивом принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(указывается вид архивного документа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение №5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Информационное  
обеспечение физических и  
юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, ФИО представителя)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания, почтовый/юридический адрес, контактный телефон )

### РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ г.

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотренного заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии с

\_\_\_\_\_

(указывается вид, дата номер нормативного правового акта)

принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.11.1	Заявление не поддается прочтению	В данном случае ответ на заявление не

		дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению
2.11.1	В заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы	Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с отсутствием реквизитов документов, хронологических данных
2.11.1	Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию.	Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Данная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию
2.11.1	Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства	Директор Муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель
2.11.1	Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника Муниципального архива, а также членов его семьи.	Директор Муниципального архива или уполномоченное на то лицо, вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом
2.11.1	Если в заявлении обжалуется судебное решение	
2.11.1	Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц	
2.11.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	
2.11.1	Представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги	
2.11.1	Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в	

	случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
2.11.1	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
2.11.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
2.11.1	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
2.11.1	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления требованиям, указанным в пп.2.9.1 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в Муниципальный архив с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Муниципального архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Сведения о сертификате  
электронной подписи