**Муниципальные услуги оказываемые МКУ «Муниципальный архив Омского района»**

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. (Административный регламент утвержден Постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 08.11.2022 № П-22/ОМС-248)

2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок , архивных копий, направляемых в иностранные государства. (Административный регламент утвержден Постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 08.11.2022 № П-22/ОМС-249)

**Подраздел «Получение архивных справок» ( «гражданам»)**

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

В заявлении должны быть указаны:

- 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.

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.

**Памятка для обращения граждан за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг.**

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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.

3.3.7. 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.