

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2025 № 391

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 11.03.2019 № 287 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.07.2019 № 1043 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.05.2022 № 710 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской областиот 11.03.2025 № 391 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом Администрации (далее – Уполномоченный орган), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее - заявители), заинтересованным в получении архивных справок, архивных копий, архивных выписок, подготовленных на основании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

1.2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.2.1. Физические лица, обратившиеся за получением документов содержащих сведения в отношении:

- объектов недвижимого имущества, в лице:

1) правообладателя;

2) залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права, на которые предоставлены ему в залог;

3) имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо - в отношении архивных документов с даты создания которых, прошло более 75 лет;

- содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказ получателей, наследников по закону при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителя завещания после смерти завещателя;

- усыновления (удочерения), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом, или непосредственно сам усыновитель;

- состава семьииз похозяйственных книг, являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения - в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо - в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

- своего трудового стажа и размере заработной платы за период работы;

- получения документов, содержащих иные сведения.

1.2.2.2. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении:

- объектов недвижимого имущества, в лице правообладателя, залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права, на которые предоставлены в залог;

- усыновления (удочерения), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом;

- получения документов, содержащих иные сведения.

1.2.3. Интересы лиц, указанных в [пункте](#P51) 1.2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекуны (попечители), родители (усыновители) (далее - представитель заявителя).

1.2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено не ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления (о порядке предоставления) муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

- лично в Уполномоченном органе по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3.

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефонам архивного отдела;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес mailto:safonovo@admin-smolensk.ru

2) в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления (о порядке предоставления) муниципальной услуги, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в архивный отдел осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стенде архивного отдела;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru);

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами архивного отдела.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, в архивном отделе, по телефону либо посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице архивного отдела - структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- МФЦ по вопросу принятия заявления о предоставлении услуги у заявителя.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

- выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения запроса (далее - информационное письмо).

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является: архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем - Социальный фонд России (далее - СФР), результата предоставления муниципальной услуги осуществляется вГосударственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (далее - ГИС ЕЦП) для взаимодействия с территориальными органами СФР».

Иных фиксированийполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня получения такого заявления Уполномоченным органом.

2.4.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, по почте России, срок принятия решения о предоставлении услуги или подготовке информационного письма исчисляется со дня поступления такого заявления в Уполномоченный орган.

2.4.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, не относящихся к составу хранящихся в архивном отделе документов, оно в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся соответствующие архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация по обращению в другой архив или организацию.

2.4.5. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление (Приложение);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ о трудовой деятельности Заявителя (при наличии);

г) документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком о котором запрашиваются сведения.

2.5.1.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление (Приложение 1);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

г) документ о трудовой деятельности заявителя (при наличии);

д) документ, подтверждающий родство заявителя с человеком о котором запрашиваются сведения.

2.5.2. Заявитель или его представитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

 в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

2.5.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.3.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.3.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 (один) календарный день со дня его поступления.

2.5.3.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или его представителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.6.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2 Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**2.11.** **Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Администрации оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации.

2.11.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 2.11.6. Места ожидания заявителей и предоставления муниципальной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.11.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, ЕПГУ.

2.11.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, региональный портал.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок», включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата;

3) рассмотрение документов и подготовка информационного письма при отсутствии, либо не относящихся к составу хранящихся в архивном отделе запрашиваемых сведений с уведомлением об этом заявителя или дается соответствующая рекомендация по обращению в другой архив или организацию заявителем;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги либо информационного письма заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо информационного письма заявителю или его представителю, на бумажном носителе в архивном отделе.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением, - на бумажном носителе;

3) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ в форме электронного документа**.**

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, заявителю дается устная консультация при личном обращении или направляется информационное письмо, если заявление поступило заочно, с разъяснением того, какие сведения необходимо указать в заявлении и какие документы к нему предъявляются и (или) прилагаются.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с сохранением даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя информационное письмо, с разъяснением того, какие сведения необходимо указать в заявлении и какие документы к нему предъявляются и (или) прилагаются.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 (один) рабочий день.

 **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является регистрация сотрудником архивного отдела заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), определяет, в каком архивном фонде находятся сведения необходимые для исполнения заявления.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки является наличие в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.

3.4.2. Сотрудник архивного отдела на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по документам архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную копию, архивную выписку в течение 30 календарных дней.

Срок исполнения запроса может быть продлен не более, чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых заявителем сведений сотрудником архивного отдела подготавливается информационное письмо в течение 5 рабочих дней.

3.4.4. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью, информационное письмо заверяется подписью уполномоченного должностного лица в течение 1 (одного) рабочего дня.

**3.5. Выдача (направление) результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки, либо оформление информационного письма.

3.5.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в Уполномоченном органе, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении, с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочегодня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги у заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

|  |
| --- |
| Приложениек Административному регламентупредоставления муниципальной услуги |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, для физических лиц - ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки

Прошу выдать архивную справку архивную копию, архивную выписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | (о стаже работы, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место) о проживании на основании похозяйственной книги) и т.д. |
| Заявитель: | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. ...

2. ....

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ознакомлен с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Способ получения результатов муниципальной услуги: лично в архивном отделе, в МФЦ, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.