

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2020 года №71

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района, решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района», постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» Администрация Звериноголовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный **регламент** предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Звериноголовского района от 18 января 2017 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района» признать утратившим силу.

3. Руководителю архивной службы Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М.Шейгец

Приложение к постановлению Администрации  
Звериноголовского района от 11 марта 2020 года №71  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией Звериноголовского  
района муниципальной услуги по выдаче архивных  
справок, архивных выписок или копий архивных  
документов, находящихся в муниципальном архиве»

Административный регламент  
предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по  
выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся  
в муниципальном архиве

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, или копий  
архивных документов, находящихся в муниципальном архиве

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке:

( [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru)), а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

9. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 11-13 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

11. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

12. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

14. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Звериноголовского района, на официальном сайте ([www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru)) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовский район, Курганская область; архивная

служба находится по адресу: 641480, улица К.Маркса, дом 10, село Звериноголовское, Звериноголовский район, Курганская область;

2) адреса официального сайта ([www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru)) и электронной почты ([45t00502@kurganobl.ru](mailto:45t00502@kurganobl.ru)) Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 83524021505, 83524021227;

4) график работы Администрации Звериноголовского района: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

график работы архивной службы Администрации Звериноголовского района: : ежедневно с 8:00 до 16:00 часов 12 минут (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8:00 до 15:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, график приема заявителей: с понедельника по четверг с 8:00 до 16:00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

9) текст Административного регламента;

10) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

11) информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

15. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется архивной службой Администрации Звериноголовского района.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве;

2) выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Администрация Звериноголовского района в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) архивные справки, архивные выписки или копии архивных документов, находящиеся в муниципальном архиве, которые подписываются Главой Звериноголовского района или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации; в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отсутствия запрашиваемой информации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливается уведомление об отсутствии запрашиваемой информации; запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку (приложение 4).

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Звериноголовского района.

20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

## Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: ([www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru)), а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Звериноголовского района заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:  
1) заявление (запрос), в котором указываются:

- наименование муниципального органа или архивного подразделения, в который (которое) обращается заявитель;
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации или о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;
- суть заявления;
- подпись и дата.

2) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя; юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

При запросе заявителем подтверждения трудовой деятельности к заявлению прилагается копия трудовой книжки (при наличии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии.

24. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:

1) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

2) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае если собственник или владелец архивных документов определил условия по их использованию. В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законом тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Заявление (запрос) на получение архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве, заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме, согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту.

26. Заявление(запрос) должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

## Глава 11. Запрет требований от заявителя

28. Администрация Звериноголовского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставления заявления (запроса) без рассмотрения

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Администрация Звериноголовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

- 1) если в заявлении (запросе) отсутствует информация, указанная в пункте 23 Регламента;
- 2) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;
- 3) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные;
- 4) отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой информации.

Основания для оставления заявления (запроса) без рассмотрения:

- 1) получение заявления (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) текст заявления (запроса) не поддается прочтению;
- 3) текст заявления (запроса) не позволяет определить суть заявления (запроса);

4) если в заявлении (запросе) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию Звериноголовского района, архивную службу Администрации Звериноголовского района заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Звериноголовского района следующими способами:

- лично должностному лицу Администрации Звериноголовского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.



Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, является – руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского района.

Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в архивной службе Администрации Звериноголовского района заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

38. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Звериноголовского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление (запрос), поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

39. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

41. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района (отраслевого органа Администрации Звериноголовского района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

42. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

45. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

47. На территории, прилегающей к зданию архивной службы Администрации Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

48. Помещения Администрации Звериноголовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

49. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

## Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;
- 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

51. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
- 7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур (приложение 3).

## Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Предусмотренные пунктами 23 и 24 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в муниципальный архив;
- без личной явки на прием в муниципальный архив.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в муниципальный архив заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную

электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

53. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами 23 и 24](#) Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

54. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Звериноголовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

55. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

56. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

57. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной (простой) электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления (запроса) и документов, предусмотренных [пунктами 23 и 24](#) Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы. В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Звериноголовского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 23 и 24 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление (запрос) с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
  - а) наличие документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;
  - б) правильность заполнения заявления (запроса), проверяя соблюдение следующих требований:
    - тексты документов написаны разборчиво;
    - фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
    - документы не исполнены карандашом;
    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) регистрирует заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

62. Заявление (запрос) и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Звериноголовского района.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, их передача специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Звериноголовского района.

64. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района почтового отправления, содержащего заявление (запрос) с приложением необходимых документов, заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

65. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

66. Заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Звериноголовского района.

67. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Звериноголовского района заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу с уведомлением о вручении.

68. Административная процедура при направлении заявления (запроса) почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

70. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Звериноголовского

района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

71. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

72. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

74. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

75. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 23 и 24 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ.

76. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Звериноголовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Заявление (запрос), поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

78. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

79. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за прием документов.

80. После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

81. После принятия заявления (запроса) специалистом архивной службы Администрации Звериноголовского района статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

82. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### Глава 23. Рассмотрение заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

85. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов или об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов.

86. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению (запросу) документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента, проводится специалистом архивной службы Администрации Звериноголовского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Звериноголовского района заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

87. Специалист архивной службы Администрации Звериноголовского района, проверяя представленные документы, устанавливает наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

88. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента специалист архивной службы Администрации Звериноголовского района подготавливает архивную справку, архивную выписку или копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Специалист архивной службы Администрации Звериноголовского района в течение 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации Звериноголовского района заявления (запроса), указанного в пункте 23 Административного регламента, оформляет архивные справки, архивные выписки или копии архивных документов, находящиеся в муниципальном архиве (приложение 2).

90. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанная архивная справка, архивная выписка или копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в ГБУ «МФЦ».

92. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.



93. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Звериноголовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
- 2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 90 Административного регламента;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Администрации Звериноголовского района зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

100. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

101. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

102. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется управляющим делами Администрации Звериноголовского района.

105. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

107. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

108. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

109. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений управляющий делами Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

##### Глава 26. 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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

111. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

112. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

113. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

114. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

115. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством управляющего делами Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

116. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем, членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

117. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

## Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные

лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

121. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

122. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

123. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

124. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

125. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

126. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

127. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

128. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

129. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

131. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

132. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 130 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Звериноголовского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Звериноголовского района.

134. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

135. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивают уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации Звериноголовского района: Глава Звериноголовского района.

Жалоба подается непосредственно Главе Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

137. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в архивную службу Администрации Звериноголовского района или в Администрацию Звериноголовского района.

138. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

139. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

140. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

141. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

142. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона

Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

143. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

145. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

148. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

149. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем



консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

## Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

150. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 29. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

151. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

152. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

153. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением (запросом) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе);

- 3) регистрирует заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления (запроса) и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

154. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Администрации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».

155. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

156. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

157. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление (запрос) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 57 главы 21 Административного регламента.

Управляющий делами  
Администрации Звериноголовского района

А.П.Сердюков

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок или копий архивных документов,  
находящихся в муниципальном архиве

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

В архивную службу Администрации  
Звериноголовского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать справку	
Тема запроса (заявления) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);</li><li>2. зарплата;</li><li>3. награждение;</li><li>4. приватизация жилья;</li><li>5. переименование улицы;</li><li>6. выделение жилой площади;</li><li>7. и т.д.</li></ol>	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	

Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый), e-mail	

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок или копий архивных документов,  
находящихся в муниципальном архиве

Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Наименование организации

Справочные данные об организации  
(почтовый адрес, телефон,  
телефон/факс)

Адресат

**АРХИВНАЯ СПРАВКА  
(АРХИВНАЯ КОПИЯ,  
АРХИВНАЯ ВЫПИСКА)**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность руководителя организации  
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя  
Номер телефона

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок или копий архивных документов,  
находящихся в муниципальном архиве

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ  
В архивную службу Администрации  
Звериноголовского района  
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Прошу устранить техническую ошибку в архивной справке, архивной выписке, архивной копии (нужное подчеркнуть)	
от _____	
(указывается дата)	
_____	
_____	
_____	
Необходимо указать _____	
_____	
(указывается правильное написание).	

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок или копий архивных документов,  
находящихся в муниципальном архиве

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОВТОРНОЙ АРХИВНОЙ СПРАВКИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ,  
АРХИВНОЙ КОПИИ

В архивную службу Администрации  
Звериноголовского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)  
**ПОВТОРНО**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Прошу выдать повторно архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть)	
<hr/> <hr/> <hr/>	
(описание запрашиваемой информации и её хронологические рамки)	
<hr/> <hr/>	
(указывается причина выдачи повторной справки).	

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_