

АДМИНИСТРАЦИЯ АБАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.04.2025 п. Абан № 000-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Абанского района от 11.03.2025 № 83-п «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Абанского района», руководствуясь ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее - Административный регламент), согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=293660) администрации Абанского района от 01.12.2010 № 1157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных изменений»;

Постановление администрации Абанского района от 31.05.2016 № 187-п «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 01.12.2010 № 1157-п».

3. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абанский район в сети Интернет»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Абанского района по социальным вопросам О.В. Коспирович.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Абанского района А.А. Войнич

Приложение

к постановлению администрации Абанского района от 00.04.2025 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в администрацию Абанского района за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Абанского района;

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) путём размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования (<https://abannet.ru>) (далее – официальный сайт);

на информационных стендах .

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) уполномоченного должностное лицо, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.6. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по делам молодежи и спорта администрации Абанского района. (далее – Уполномоченный орган, Архив).

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выдача (направление) Заявителю оформленной (ого) в соответствии с [приложением № 1](#P457) к настоящему Административному регламенту:

архивной справки;

архивной выписки;

копий архивных документов, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов (с сопроводительным письмом - при направлении результата почтовым отправлением, на адрес электронной почты);

информационного письма;

уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) за подписью заместителя главы Абанского района по социальным вопросам (далее - заместитель главы района).

2.4.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

в многофункциональном центре.

В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись директора Архива.

2.4.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

по запросам о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе либо многофункциональном центре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при запросе, поступившем при личном обращении, посредством почтовой или факсимильной связи либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр Заявитель предоставляет:

1) [заявление](#P566) о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), составленное в произвольной форме; рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя);

4) учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем:

в оригиналах - при личном обращении Заявителя;

в копиях - для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ.

При предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя:

документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. В Заявлении, в зависимости от цели запроса, указывается следующая информация (для проведения поисковой работы):

в запросе о подтверждении трудового (льготного) стажа, заработной платы: все изменения Ф.И.О. (последнее - при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы в ней Заявителя;

в запросе о переименовании организации-работодателя: полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций: все изменения Ф.И.О. (последнее - при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участии в боевых действиях: все изменения Ф.И.О. (последнее - при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы Заявителя;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами: все изменения Ф.И.О. (последнее - при наличии) если таковы имелись, дата рождения Заявителя, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

в запросе о предоставлении тематического перечня документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов: тема исследования; номера, даты издания запрашиваемых документов, либо приблизительные временные рамки запрашиваемых документов; строительный номер, адрес или приблизительное местонахождение запрашиваемого объекта (строения, здания); год выделения земельного участка, постройки или ввода в эксплуатацию объекта (строения, здания); наименование организации (учреждения, предприятия) и все возможные переименования их.

По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копий документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

2.6.3. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

изложение сути Заявления;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии Заявителя, адреса электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтового адреса (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

Заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.](#P109) настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), надписи, исполненные карандашом, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

представлен неполный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#P109) настоящего Административного регламента;

основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P171) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Заявлении сведений для проведения поисковой работы из числа указанных в [пункте 2.6.2](#P120) настоящего Административного регламента;

ответ по существу поставленного в Заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

Заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей;

отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный [частью 3 статьи 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493187&dst=100179) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P171) настоящего Административного регламента.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.7.1.](#P155), [2.8.1.](#P164) настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы района уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления

2.13.1. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - Запрос об исправлении ошибок) поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Архив, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Архива, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14.2. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, регламентированы [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган и (или) в администрацию Абанского района на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, и специалистов.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.16.4. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа, многофункционального центра [Заявления](#P566) и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P109)1. Административного регламента (приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой или факсимильной связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

при подаче Заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

при направлении Заявления посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных 2.[6](#P109).1 Административного регламента, поступивших в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P109).1 Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1.](#P155) и 2.10 Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя они возвращаются Заявителю в ходе приема. Если недостатки, препятствующие приему Заявления, допустимо устранить в ходе личного приема Заявителя, они устраняются незамедлительно;

в случае, если Заявление с документами поступило посредством почтовой или факсимильной связи, из многофункционального центра они возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью заместителя главы района с обоснованием причин отказа;

если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью заместителя главы района об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у специалиста (архивиста) при личном приеме не должна превышать 15 минут;

при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ или через многофункциональный центр - в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](#P109) Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.8.1.](#P164) и [2.10](#P171) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись заместителю главы района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8.1](#P164), [2.10](#P171) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа, содержащего запрашиваемые Заявителем сведения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и передает его на подпись заместителю главы района;

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе либо многофункциональном центре;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа, содержащего запрашиваемые Заявителем сведения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, подписанный заместителем главы района. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе либо многофункциональном центре;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#P71).1 Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом Запроса об исправлении ошибок;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в [пункте 2.13](#P191) настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный заместителем главы райо, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет ответ Заявителю, подписанный заместителем главы района, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.6. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#P71).1 Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы района в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.8.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.8.1.2. прием Заявления и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.8.1.3. направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архив в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

3.8.1.4. предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный [пунктом 2.5](#P78) настоящего Административного регламента;

3.8.1.5. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) № 210-ФЗ.

3.8.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.8.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.8.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.8.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.8.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

3.8.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.8.4. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между администрацией Абанского района и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между администрацией Абанского района и многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА <1>

АРХИВНОЙ СПРАВКИ, ВЫПИСКИ, ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ, СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА <2>

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, Ф.И.О.  руководителя организации (при наличии), физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес организации, физического лица) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Архивная справка (выписка, информационное письмо,  уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений,  сопроводительное письмо) <3> | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| от |  | | | | | N |  | |  | | |
| (дата) | | | | | |  |  | |  | | |
| на № | |  | | от |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | (дата) | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Заместитель  Главы района | | | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | | | Печать | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. исполнителя | | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<1> Оформляется на бланке администрации Абанского района и подписывается заместителем главы района.

<2> К копиям архивных документов, тематическому перечню, тематической подборке копий архивных документов, тематическому обзору архивных документов (при направлении результата почтовым отправлением, на адрес электронной почты).

<3> Указать нужное.

Примерная форма письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги <3>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, Ф.И.О.  руководителя организации (при наличии), физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес организации, физического лица) | |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  (И.О. руководителя организации, физического лица) | | | |
|  | | | |
| Информируем Вас о том, что согласно [п. 2.8.1.,](#P164) [п. 2.10](#P171) Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее - Административный регламент) Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим причинам:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причины отказа со ссылкой на основание для отказа из числа предусмотренных [пунктами 2.8.1.](#P164) и [2.10](#P171) Административного регламента) | | | |
|  | | | |
| Заместитель  главы района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) |
|  | | | |
| Ф.И.О. исполнителя | | | |
| контактный телефон | | | |

--------------------------------

<3> Оформляется на бланке администрации Абанского района и подписывается заместителем главы района

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В Администрацию  Абанского района | |
|  | | | |
| Рекомендуемая форма заявления о предоставлении  муниципальной услуги | | | |
|  | | | |
| 1. Для физических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее - при наличии) <4>, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения, данные паспорта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, для направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ответа, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 2. Ф.И.О. (последнее - при наличии), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта, иного документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и документ подтверждающий его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полномочия (в случае обращения законного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или уполномоченного представителя); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 3. Для юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты, почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, номер телефона, должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 4. Текст запрашиваемой Заявителем информации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя |

--------------------------------

<4> В том числе и все изменения их (если таковы имелись).