



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09 2025 г.

№ 186

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов (при наличии сведений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов (при наличии сведений)» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела (муниципального архива) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области Каптюх Т.В.

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
от 17.09 2025 г. № 186

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных
документов (при наличии сведений)»

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	8
4. Наименование Муниципальной услуги	8
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	15

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди	16
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 перечням документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	17
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	18
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	19
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	19
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	20
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	20
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	20
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	20
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	21
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Муниципального архива за решения и действия (бездействие),	

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	22
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива.....	23
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	23
29. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	28
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ	29
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива.....	29
Приложение 1.....	30
Приложение 2.....	31
Приложение 3.....	32
Приложение 4.....	35
Приложение 5.....	37
Приложение 6.....	40
Приложение 7.....	42
Приложение 8.....	44
Приложение 9.....	55
Приложение 10.....	58

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов (при наличии сведений)» (далее – Муниципальная услуга) архивного отдела администрации Верхнерогачикского муниципального округа (далее – Муниципальный архив).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, его должностных лиц.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Муниципальный архив - отдел администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.3.2. Общедоступная информация – общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.3.3. Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.3.4. Архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации Верхнерогачикского муниципального округа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

1.3.5. Архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Архивная справка - документ, составленный на бланке администрации Верхнерогачикского муниципального округа, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете Запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

1.3.7. Информационное письмо - письмо, составленное на бланке

администрации Верхнерогачикского муниципального округа по запросу Заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.3.8. Запрос - заявление о предоставлении Муниципальной услуги

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальный архив с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1 физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения для подтверждения факта регистрации граждан по месту жительства, проживания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (при наличии сведений);

2.2.2 юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих для подтверждения факта регистрации граждан по месту жительства, проживания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (при наличии сведений);

2.2.3 индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих для подтверждения факта регистрации граждан по месту жительства, проживания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (при наличии сведений);

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Муниципального архива.

3.2. На официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа verhniyrogachik.vga@khogov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1 место нахождения, режим работы и график приема посетителей Муниципального архива;

3.2.2 справочные телефоны Муниципального архива;

3.2.3 адрес официального сайта Муниципального архива, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Муниципального архива в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Муниципального архива, подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Муниципальный архив обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1 путем размещения информации на официальном сайте Муниципального архива, РПГУ;

3.5.2 должностным лицом Муниципального архива при непосредственном обращении Заявителя в Муниципальный архив;

3.5.3 путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4 путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Муниципального архива, предназначенных для приема Заявителей;

3.5.5 посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6 посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Муниципального архива в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2 перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6 информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7 формы Запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.8 размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На сайте Муниципального архива дополнительно размещаются:

3.8.1 полное наименование и почтовый адрес Муниципального архива;

3.8.2 номера справочных телефонов Муниципального архива;

3.8.3 режим работы Муниципального архива, график приема должностных лиц Муниципального архива;

3.8.4 выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Муниципального архива по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5 перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6 формы Запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7 порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.8.8 текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9 краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Муниципального архива;

3.8.11 информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Муниципального архива, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Муниципального архива, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Муниципального архива.

Должностное лицо Муниципального архива обязан сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Муниципального архива, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы и графиком приема Муниципального архива.

Во время разговора должностные лица Муниципального архива обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Муниципального архива либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом

Муниципального архива обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1 о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2 о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3 о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4 о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5 об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6 об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7 о месте размещения на официальном сайте Муниципального архива информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому электронному адресу verhniyrogachik.vga@khogov.ru.

3.12. Муниципальный архив разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Муниципального архива.

3.13. Муниципальный архив обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Муниципального архива.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Муниципального архива осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов (при наличии сведений)».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

5.2. Муниципальный архив обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в формах, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Верхнерогачикского муниципального округа.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Муниципальный архив взаимодействует с Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Херсонской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1 решение о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма, оформленных в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Форма архивной справки приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2 решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведённой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде документа, подписанного лично или усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, который направляется Заявителю.

Заявитель вправе обратиться в адрес Муниципального архива или по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В этом случае, Муниципальный архив рассматривает полученное заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Муниципального архива на бланке администрации Верхнерогачикского муниципального округа об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении».

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Муниципальном архиве в день его подачи. Запрос, поданный после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Муниципальном архиве на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Муниципальном архиве в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации Верхнерогачикского муниципального округа

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8.2. Информационные письма об отсутствии документов на хранении в Муниципальном архиве направляются Заявителю в срок до 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8.3. В случае необходимости проведения поиска информации за период более 10 (Десяти) лет при отсутствии точных поисковых данных в Запросе о предоставлении Муниципальной услуги срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на 10 (Десять) рабочих дней с письменного разрешения уполномоченного должностного лица Муниципального архива с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

8.4. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 20 (Двадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Муниципальном архиве.

8.6. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных информационных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в соответствующем разделе государственной информационной системе Херсонской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Херсонской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1 запрос о предоставлении Муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения);

10.1.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3 документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Муниципальному архиву запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.5.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Муниципального архива, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Муниципальный архив по собственной инициативе);

10.5.3 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в

предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Муниципального архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Муниципальный архив в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае обращения за получением документов, содержащих сведения факта регистрации граждан по месту жительства, проживания на территории Херсонской области в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Херсонской области выписку из ЕГРН, подтверждающую правообладание Заявителем недвижимым имуществом.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1 обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3 документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6 некорректное заполнение обязательных полей в Запросе;

12.1.7 подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8 поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Муниципальный архив в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Муниципального архива, который размещается на официальном сайте Муниципального архива.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Муниципальный архив за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1 наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2 несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3 несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4 Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5 отзыв Запроса на предоставление услуги или оставление Запроса без рассмотрения по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Муниципальный архив, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Муниципального архива принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Муниципальный архив с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографические Запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц, предоставляются Муниципальным архивом безвозмездно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом администрации Верхнерогачикского муниципального округа.

16.2. Личное обращение Заявителя в Муниципальный архив.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Муниципальный архив Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.2. При получении документов должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Запросу.

16.2.3. Личный прием Заявителя в Муниципальном архиве осуществляется в дни и часы приема Муниципального архива, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.2.4. Заявитель может записаться на личный прием в Муниципальный архив заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги письменно на адрес.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством по бесплатному единому номеру телефона Электронному адресу verhniyrogachik.vga@khogov.ru

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги.

17.3.1. В Муниципальном архиве на бумажном носителе.

Результат предоставления Муниципальной услуги по Запросам о предоставлении сведений об усыновлении (удочерении) выдается Заявителю только на бумажном носителе в Муниципальном архиве. При этом проводится сверка документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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 перечням документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Муниципальный архив при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Муниципального архива, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1 специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2 звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3 телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4 санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5 пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6 подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7 средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха

выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1 беспрепятственный доступ к помещениям Муниципального архива, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2 возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Муниципального архива передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Муниципального архива;

19.9.4 оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2 возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

20.1.3 возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

20.1.4 обеспечение бесплатного доступа для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в

электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в пределах территории Херсонской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.5 доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6 соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.8 отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.9 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Муниципального архива при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Муниципального архива, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Муниципальным архивом:

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1 прием и регистрация Запроса и документов;

23.1.2 формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3 определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5 выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Муниципальный архив (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

- Муниципальный архив при получении заявления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а

также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом администрации Верхнерогачикского муниципального округа , который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации Верхнерогачикского муниципального округа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Муниципального архива, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица администрации Верхнерогачикского муниципального округа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Муниципального архива требований, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Управления по делам архива Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Муниципального архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Муниципального архива, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Муниципального архива, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Муниципального архива и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Муниципального архива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства, на постоянной основе (ежегодно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Херсонской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области жалобы на нарушение должностными лицами Муниципального архива порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с

предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Муниципального архива и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Муниципального архива при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги Муниципальным архивом, должностными лицами Муниципального архива (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1 нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3 требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5 отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6 требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7 отказ Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1 наименование Муниципального архива, указание на должностное лицо Муниципального архива указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива;

28.4.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1 официального сайта Губернатора и Правительства Херсонской

области в сети Интернет;

28.6.2 официального сайта Муниципального архива в сети Интернет;

28.6.3 Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В администрации Верхнерогачикского муниципального округа, Министерством цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1 прием и регистрацию жалоб;

28.7.2 направление жалоб уполномоченным на их рассмотрение должностным лицам администрации Верхнерогачикского муниципального округа, Министерством цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3 рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

28.8 по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

28.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы администрация Верхнерогачикского муниципального округа, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностными лицами администрации Верхнерогачикского муниципального округа, Министерства цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Верхнерогачикского муниципального округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1 наименование администрации Верхнерогачикского муниципального округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4 основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5 принятое по жалобе решение;

28.11.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7 информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация Верхнерогачикского муниципального округа, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1 наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2 наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация Верхнерогачикского муниципального округа, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2 отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация Верхнерогачикского муниципального округа, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской

области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области.

28.17. Администрация Верхнерогачикского муниципального округа обеспечивают:

28.17.1 оснащение мест приема жалоб;

28.17.2 информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Муниципального архива;

28.17.3 консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностных лиц Муниципального архива в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4 заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5 формирование и представление в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива и рассматривается администрацией Верхнерогачикского муниципального округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Муниципального архива можно подать Губернатору Херсонской области.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией Верхнерогачикского муниципального округа в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.4. Жалоба, поступившая в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Херсонской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Верхнерогачикского муниципального округа, Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области).

29.8. В случае обжалования отказа Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, орган местного самоуправления о чем в

письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, органе местного самоуправления.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Муниципального архива, а также в государственной информационной системе Херсонской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Херсонской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального архива

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и информационных на основании
архивных документов, (при наличии
сведений)»

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке администрации Верхнерогачикского
муниципального округа)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Муниципальной услуги

Архивный отдел (муниципальный архив) принял решение о
предоставлении Муниципальной услуги:

(наименование услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Муниципального архива)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и информационных на основании
архивных документов, (при наличии
сведений)»

Форма архивной справки

(название архива)

(название архива)

(почтовый индекс, адрес, телефон,
факс)

Адресат

Архивная справка

№ _____

(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель архива

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке администрации Верхнерогачикского
муниципального округа)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Архивный отдел (муниципальный архив) принял решение об отказе в
предоставлении Муниципальной услуги:

(наименование услуги)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

	регламентом	
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документам
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса на предоставление услуги или оставление Запроса без рассмотрения по инициативе Заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в архивный отдел (муниципальный архив) с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо
Муниципального архива)

(подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке администрации Верхнерогачикского
муниципального округа)

Кому:

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

Уведомление

о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

В ходе предоставления Муниципальной услуги

(наименование услуги)

Архивным отделом (муниципальным архивом) принято решение о продлении
срока предоставления Муниципальной услуги на срок 10 рабочих дней по
основаниям, предусмотренным Административным регламентом
предоставления Муниципальной услуги

_____,
(наименование услуги)

утвержденным

_____,
(дата, номер, автор документа)

(уполномоченное должностное лицо Муниципального
архива)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
3. «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179).

9. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

10. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201 от 27.10.2004, «Российская газета» № 237 от 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.10.2004 № 43 ст. 4169).

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

15. Уставом администрации Верхнерогачикского муниципального округа;

16. Положением о Муниципальном архиве, утвержденным Постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа от 09.07.2024 г. № 5.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Форма (примерная) Запроса о предоставлении архивной информации о факте
регистрации гражданина по месту жительства, проживания на территории
Херсонской области

_____	(наименование Муниципального архива)
_____	Ф.И.О. заявителя
_____	почтовый адрес (при необходимости)
_____	(контактный телефон)
_____	(адрес электронной почты)

_____	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____	(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)
_____	(реквизиты юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивной информации

Прошу предоставить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (указать нужный документ) для подтверждения факта регистрации граждан по месту жительства, проживания на территории Херсонской области.

На период запрашиваемой информации моя фамилия была (*):

Полное наименование адреса регистрации (*):

Иные сведения о предмете запроса

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

К заявлению прилагаю:

- _____
 - _____
 - _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

*обязательные для заполнения поля

Подпись

Расшифровка

Дата _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий и
информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Форма (примерная) Запроса о получении иных архивных сведений

(наименование Муниципального архива)

_____ ,

Ф.И.О. заявителя

_____ ,

почтовый адрес (при необходимости)

_____ ,

(контактный телефон)

_____ ,

(адрес электронной почты)

_____ ,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

_____ ,

(реквизиты юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении иных архивных сведений

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений о

_____ .

(указать предмет запроса и сведения, необходимые для поиска информации)

В случае запроса иных данных в свободной форме описать имеющиеся сведения об объекте запроса.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра (ов).

К заявлению прилагаю:

- _____
 - _____
 - _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

*обязательные для заполнения поля

Подпись

Расшифровка

Дата _____ 20____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
и информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электрон пода че чере з РПГ У	При личной подаче — в случае обращения за Муниципально й услугой, предусмотренн ой пунктом 6.2
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложениях 6-8 к Административному регламенту	При пода че запо лняе тся инте ракт ивна я фор ма Запр оса	Запрос должен быть подписан собственноруч ной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномо ченн ого на подписание документов
Документ , удостоверя ющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от	При пода че пред оста	Предоставляет ся оригинал документа для снятия его копии. Копия

		23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	вляется электронный образ документа	заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Временное удостоверение личности	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об	Предоставляется	Предоставляется оригинал документа для

гражданина Российской Федерации	утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	т ся элек трон ный обра з доку мент а	снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципально го архива
Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	Пред оста вляе тся элек трон ный обра з доку мент а	Предоставляет ся оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципально го архива
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об	Пред оста вляе тся элек трон	Предоставляет ся оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется

		организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	ный образ документа	подписью должностного лица Муниципального архива
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Заполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена Приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Свидетельство о рассмотрении	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о	Предоставляется	Предоставляется оригинал документа для снятия его

	ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	электронный образ документа	копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Справка о рассмотрении и Заявления о предоставлении временного убежища на	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о	Предоставляется электронный	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью

	территории Российской Федерации	предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	образ документа	должностного лица Муниципального архива
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

		гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с

				законодательством Российской Федерации)
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Документы, подтверждающие родство с человеком, о котором запрашиваются сведения;	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Документы, подтверждающие принадлежность к наследникам первой очереди	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

		государственной регистрации актов гражданского состояния»		
Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения	Свидетельство о смерти	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Согласие усыновителей	Согласие усыновителей	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	Предоставляется нотариально заверенное согласие усыновителей
Справка об открытии наследственного дела	Справка нотариуса об открытии наследственного дела	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие сведения о недвижимости	Договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и	Оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью

мом имуществ е (если права не зарегистр ированы в ЕГРН)	иные документы в соответствии с законодатель ством Российской Федерации		обра з доку мент а	должностного лица Муниципально го архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательст вом Российской Федерации)
---	--	--	--------------------------------	--

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного
информационного взаимодействия

Правоустан авливающи е и (или) правоудост оверяющие документы на объект (объекты) недвижимос ти	Выписка из ЕГРН	Форма выписки из ЕГРН установлена Приказом Росреестра от 04.09.2020 N П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного	По собствен ной инициати ве	По собственной инициативе
--	--------------------	--	---	---------------------------------

		реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»		
--	--	--	--	--

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных на основании
архивных документов (при наличии
сведений)»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке администрации Верхнерогачикского
муниципального округа)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

« _____ ».

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги « _____ » Вам отказано по следующим
основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом *	Разъяснение причин отказа в приеме
	Обращение за предоставлением	Указать, какой орган

12.1.1.	иной Муниципальной услуги	предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом

12.1.7.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо
Муниципального архива)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок, архивных
копий и информационных на основании
архивных документов (при наличии сведений)»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив	Проверка отсутствия	5-й рабочий день		Отсутствие или наличие	Должностное лицо Муниципального архива на

	наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги			основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с соответствием законодательствам Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	основании комплекта исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги.	собранного документов, из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги.
					Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о	

					предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	--

II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя лично в Муниципальный архив

1. Прием и регистрация Запроса и документов

Место выполнения процедуры	Административны е действия	Средний срок выполнения	Трудоёмко сть	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------	---------------------------------	--

Муниципальный архив	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы принимаются и предварительно проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Результатом административного действия является прием Заявщика.
Муниципальный архив	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Муниципального

	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	архива формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Муниципального архива и выдается Заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ОУ Муниципального архива. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Положительный результат фиксируется Осуществляется переход к
--	---	--	----------	--

						административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»
--	--	--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив	Определение состава документов, подлежащих запросу у	0,5 рабочего дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для	Должностное лицо Муниципального архива формирует и направляет межведомственный информационный запрос,

	федеральных органов исполнительной власти, направление запроса			предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) документ, подтверждающий правообладание недвижимым имуществом. В ОУ предоставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного
--	---	--	--	--	---

					электронного взаимодействия
Контроль предоставления результата запроса (ов)	1 рабочий день (5 рабочих дней)			Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти Херсонской области	Проверка поступлений ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления муниципальной услуги»

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	5-й рабочий день		Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Муниципального архива на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект результата

					предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	---

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результатов административного действия и порядок его передачи, способов фиксации результата
Муниципальный архив	Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административном у регламенту	Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект

					решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Муниципального архива для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	---

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ОУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги по вопросу усыновления (удочерения) в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Муниципального архива. При этом проводится сверка документов. Результатом административного

						действия уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.
--	--	--	--	--	--	--