



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 22.09.2016 \_\_\_\_\_ № 3254 \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 22 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы Ленинского муниципального района 24.01.2011 № 7 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», от 21.03.2011 № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендаций министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района № 1130 от 15.07.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д.В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело - 2 экз., Волкову Д.В., Якуничкиной Е.В., Поляруш О.В., МФЦ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,  
АРХИВНЫХ КОПИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ  
ПО ВОПРОСАМ, ЗАТРАГИВАЮЩИМ ПРАВА  
И ЗАКОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ ЗАЯВИТЕЛЯ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – администрация района), должностных лиц администрации района, либо специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией района своих полномочий.

1.3. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Ленинского муниципального района (далее – архивный отдел) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области (далее – МФЦ или многофункциональный центр).

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам либо их представителям(далее – заявители), действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, архивного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны архивного отдела; адреса официальных сайтов администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса администрации района, архивного отдела и многофункционального центра;
- справочные номера телефонов архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;
- адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- график работы администрации района, архивного отдела и МФЦ;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции архивного отдела, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента, предоставляется:

- непосредственно в помещениях архивного отдела и многофункционального центра;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru)., официальном сайте МФЦ <http://mfcvidnoe.ru>., в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты архивного отдела и многофункционального центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок переадресовывается специалисту с необходимой компетенцией, или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

### **5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией района, в лице архивного отдела.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги архивный отдел взаимодействует с многофункциональным центром.

5.3. Предоставление муниципальной услуги организует архивный отдел, в том числе на базе многофункционального центра.

5.4. Архивный отдел, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.5. Порядок предоставления услуги на базе МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. **Архивная справка** – документ архивного отдела, составленный на бланке администрации Ленинского муниципального района, 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 она составлена; архивная справка подписывается начальником архивного отдела (в его отсутствие – лицом, на которого возложено исполнение обязанностей начальника архивного отдела) и заверяется печатью архивного отдела;

**6.1.2. Архивная копия** – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная подписью начальника архивного отдела (в его отсутствие – лицом, на которого возложено исполнение обязанностей начальника архивного отдела) и заверяется печатью архивного отдела;

**6.1.3. Архивная выписка** – документ архивного отдела, составленный на бланке администрации Ленинского муниципального района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, удостоверенный подписью начальника архивного отдела (в его отсутствие – лицом, на которого возложено исполнение обязанностей начальника архивного отдела) и заверяется печатью архивного отдела;

**6.1.4. Информационное письмо** – письмо, составленное на бланке администрации Ленинского муниципального района по запросу пользователя архивными документами, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, подписанное начальником архивного отдела (в его отсутствие – лицом, на которого возложено исполнение обязанностей начальника архивного отдела), в случае необходимости заверяется печатью архивного отдела;

**6.1.5. Отказ** в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление с документами) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в архивный отдел.

7.2. Регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в архивный отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в архивный отдел.

7.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в архивный отдел.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в архивном отделе.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из

многофункционального центра в архивный отдел и срока передачи результата предоставления муниципальной услуги из архивного отдела в МФЦ.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

8.5. Исправление технических ошибок, допущенных работником архивного отдела в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

## **9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1
- Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»;
- 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»;
- Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области.

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

11.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, которое подается МФЦ лично, направляется нарочным, по почте, электронной почте, факсу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

11.1.1. Для физических лиц:

11.1.1.1. Письменное заявление (анкета-заявление) установленного образца (приложение № 2 к Регламенту) либо запрос (заявление) в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги, содержащий наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина, контактный телефон; изложение существа запроса, необходимые для его исполнения сведения (приложение № 3 к Регламенту); дату отправления запроса, личную подпись;

11.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) – копия с предъявлением оригинала;

11.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от его имени (доверенность, оформленная в установленном порядке) – копия с предъявлением оригинала;

11.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение документированной информации по объектам недвижимого имущества (разрешение собственника или соответствующего уполномоченного органа), – при подаче заявления о получении информации по объектам недвижимого имущества – копия с предъявлением оригинала;

11.1.1.5. Документ, подтверждающий право заявителя на объект недвижимого имущества – при подаче заявления о получении документированной информации по объектам недвижимого имущества – копия с предъявлением оригинала;

11.1.1.6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, браке, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества, смерти) – в том случае, если это необходимо для уточнения данных о лице, о котором запрашиваются сведения или подтверждения родства – копии с предъявлением оригиналов;

11.1.1.7. Документ о трудовой деятельности (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, за исключением случаев утраты трудовой книжки) – при подаче заявления о предоставлении информации о трудовых отношениях работника с работодателем (стаж, заработная плата, пенсионное обеспечение, социальная защита, награждение, изменение наименования и подчиненности организации, являвшейся местом работы, и пр.) – представляется ксерокопия; в случае отсутствия трудовой книжки заявитель в целях уточнения периодов и места работы имеет право предоставить копии других документов, отражающих трудовые отношения.

11.1.1.8. Другие документы, представление которых связано с темой заявления и необходимо для выявления архивных документов и подготовки ответа заявителю.

11.1.2. Для юридических лиц:

11.1.2.1. Запрос, содержащий необходимые для поиска запрашиваемого архивного документа сведения (приложение № 3 к Регламенту), оформленный на бланке организации, заверенный подписью руководителя и печатью организации, содержащий: юридический и почтовый адреса юридического лица; Основной государственный регистрационный номер (ОГРН); исходящий номер, дату, изложение существа запроса, фамилию, имя, отчество и контактный телефон исполнителя.



11.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

11.1.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на объект недвижимого имущества – при подаче запроса на получение документированной информации по объектам недвижимого имущества;

11.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение документированной информации по объектам недвижимого имущества – при подаче запроса на получение информации по объектам недвижимого имущества;

11.1.2.5. Заверенные в установленном порядке документы, имеющие непосредственное отношение к заявителю (учредительные документы, свидетельство о регистрации в государственных органах, устав организации, лицензия, протокол общего собрания членов садового (дачного) товарищества об избрании председателя, договоры аренды, документы купли-продажи и др.) – заверенные заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) или нотариально заверенные;

11.1.2.6. Другие документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов.

11.2. В случае подачи запроса в электронной форме заявитель прикрепляет к запросу электронные образы (сканы) документов, указанных в п.п. 11.1.1. и 11.1.2. настоящего Регламента.

11.3. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в многофункциональный центр;
- почтовой связью;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме.

11.7. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в многофункциональный центр,
- почтовой связью.

11.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в архивном отделе или многофункциональном центре.

11.9. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.10. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.11. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

12.1. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

12.2. Архивный отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Архивный отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- непредставление (неполное представление) заявителем документов, предусмотренных в пункте 11.1 настоящего административного регламента;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- представление получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- несоответствие документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица (личной подписи физического лица), печати организации);

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе;
- в запросе не указана суть обращения и (или) отсутствуют необходимые сведения для его исполнения (см. п.11.1. административного регламента);
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления (запроса).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации района с указанием причин отказа, выдается заявителю лично либо через многофункциональный центр, направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

## **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

## **16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится по месту расположения архивного отдела администрации Ленинского муниципального района по адресу: г. Видное, ул.Гаевского, дом 1, и должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в помещение оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения оборудуются указателями.

18.2. Вход в здание, где оказывается муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в хорошо просматриваемом месте помещения и оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, стойками и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме**

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в архивный отдел документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на

Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время имеет право отказаться от предварительной записи.

20.18. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается уполномоченным лицом многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также**

## **особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- поиск и выявление архивных документов в соответствии с тематикой поступившего заявления;
- подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр.
- обеспечение сохранности заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления; копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение срока, установленного действующим законодательством.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов. Заявление может быть направлено:

- лично при обращении заявителя в многофункциональный центр;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- почтовым отправлением.

21.3.2. Лицами, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты многофункционального центра и архивного отдела.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ленинского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае, если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом работы администрации района.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления. В случае необходимости заявитель может обратиться за консультацией по вопросу заполнения заявления непосредственно в архивный отдел.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

- проверяет полученные электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, комплектности соответствия перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в многофункциональный центр или в архивный отдел оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в многофункциональный центр.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является наличие (отсутствие) заявления



и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в архивный отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района и многофункциональным центром.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в многофункциональном центре заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в архивный отдел, где передаются на рассмотрение специалистам, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.4.2. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента;

- при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику архивного отдела.

- при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов составляет 1 рабочий день.

21.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

21.5.3. Специалисты архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют следующую последовательность действий:

- проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;
- проверяют достоверность предоставленных сведений.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации района для подписания.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к поиску и выявлению архивных документов, необходимых для подготовки ответа заявителю.

21.5.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист архивного отдела направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6. Поиск и выявление архивных документов в соответствии с тематикой поступившего заявления.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выявлению архивных документов в соответствии с тематикой запроса является передача специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.6.2. Специалисты архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют следующую последовательность действий:

21.6.2.1. Анализ тематики поступившего заявления (запроса) и информации, содержащейся в приложенных к нему документах.

В результате анализа определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

21.6.2.2. Изучение комплекса справочников о составе и содержании архивных документов – научно-справочного аппарата архива (далее – НСА) с целью выявления архивных документов в соответствии с тематикой заявления.

21.6.2.3. В случае выявления архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется их просмотр на предмет наличия в них сведений, указанных в заявлении.

21.6.2.4. В случае установления посредством изучения НСА отсутствия в архивном отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уточняется место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности. Для уточнения могут быть использованы печатные издания и справочные материалы, размещенные в сети Интернет.

21.6.3. Завершением процедуры по выявлению архивных документов в соответствии с тематикой запроса является принятие исчерпывающих мер по установлению наличия (отсутствия) архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и уточнению их возможного местонахождения.

21.7. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.7.1. Подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет архивный отдел. Ответ подготавливается в виде архивной копии; архивной выписки; архивной справки, информационного письма, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.7.2. Архивные выписки, архивные копии, архивные справки и информационные письма, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются согласно порядку, определенному подразделом 5.9 раздела 5 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

21.7.2.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

21.7.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архивного отдела составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивный отдел выдает справку по данному вопросу.

21.7.2.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела.

21.7.2.4.. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела.

21.7.2.5. При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, работник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в соответствующих архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

21.7.3. Архивный отдел изготавливает для выдачи заявителю не более 4 экземпляров каждого вида документа (архивная выписка, архивная копия, архивная справка, информационное письмо), подготовленного по результатам исполнения его заявления.

21.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация подписанных и заверенных печатью архивного отдела документов посредством внесения в Модуль оказания услуг для органов местного самоуправления Московской области (далее – Модуль ОУ) и уведомление заявителя.

21.8. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр.

21.8.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем:

- в многофункциональном центре;
- почтовой связью.

Возможность выбора способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивается заявителям при подаче заявления в соответствии с п.11.7. настоящего Административного регламента.

28.1.2. Подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги документы передаются в МФЦ с курьером в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа.

21.8.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в многофункциональный центр выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении

доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается на их копиях, указывая дату получения.

21.8.4. Невостребованные заявителями готовые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в течение 2 месяцев, после чего подлежат уничтожению, о чем делается соответствующая отметка на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.9. Обеспечение сохранности заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления; копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение срока, установленного действующим законодательством.

21.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления; копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в архивном отделе в течение 5 лет.

21.9.2. Заявления и документы к ним формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел архивного отдела и Положением о делопроизводстве в Администрации Ленинского муниципального района.

21.10. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему осуществлены все предусмотренные настоящим Административным регламентом административные процедуры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения, информация о результатах предоставления муниципальной услуги внесена в Модуль ОУ.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами администрации района положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации района.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами архивного отдела муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации района.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным должностным лицом администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, специалистов архивного отдела администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица, специалисты администрации района несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста архивного отдела администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалобы имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ленинского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации района, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя.

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

32.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

32.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом Администрации района;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района – в случае обжалования отказа специалиста Администрации района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. Официального сайта администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ленинского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае, если Заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.



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

32.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы Администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

32.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

32.23. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий  
и информационных писем по вопросам, затрагивающим права  
и законные интересы заявителя»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работе,  
контактных телефонах, адресах электронной почты  
администрации Ленинского муниципального района Московской области,  
архивного отдела администрации, многофункционального центра  
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Администрации Ленинского муниципального района Московской области: Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.26 а.

График работы Администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Вторник:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Среда:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Четверг:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Пятница:	9.00 – 16.45 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.26 а.

Контактный телефон: 8(495) 541-04-22, (495) 549-04-11,

Официальный сайт Администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru)

Адрес электронной почты Администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm1en@mosreg.ru](mailto:adm1en@mosreg.ru)

**2. Архивный отдел администрации Ленинского муниципального района Московской области.**

Место нахождения архивного отдела администрации Ленинского муниципального района: Московская область, г. Видное, ул. Гаевского, д.1.

График работы архивного отдела администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Вторник:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Среда:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Четверг:	9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00 – 13.45

Пятница:	9.00 – 16.45 перерыв на обед 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема посетителей архивным отделом администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	10.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес архивного отдела администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Гаевского, д.21.

Контактный телефон: 8(495)541-21-54.

### **3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»**

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, дом 77.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00 без перерыва

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, дом 77.

Телефон Call-центра: 8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
<http://mfcvidnoe.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий  
и информационных писем по вопросам, затрагивающим права  
и законные интересы заявителя»

**Анкета-заявление для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и  
информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы  
заявителя»**

Ф.И.О заявителя (полностью, разборчиво)	
Адрес, контактный телефон	
Содержание запроса	

Согласен (согласна) с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги:

вручить лично

направить почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий  
и информационных писем по вопросам, затрагивающим права  
и законные интересы заявителя»

**Перечень сведений, необходимых для поиска архивных документов  
в соответствии с тематикой запроса**

	Тематика запроса		Перечень предоставляемых сведений
1	Награждение	Медаль «Ветеран труда»	- ФИО лица, о котором запрашивается информация; * - дата запрашиваемого документа; - место работы (название организации);
2	Трудовые отношения	О трудовом стаже, о заработной плате	- ФИО лица, о котором запрашивается информация; * - место работы (название организации); - период работы;
		О создании (переименовании, реорганизации, изменении подчиненности), ликвидации организации	- название организации; - период деятельности организации или период, за который необходимы сведения об изменениях в наименовании (подчиненности) организации
3	Судебное решение		- ФИО лица, о котором запрашивается информация; * - название суда, вынесшего решение (определение, приговор); - дата (период) вынесения решения (определения, приговора)
4	Акты гражданского состояния: о рождении, о браке, о расторжении брака, о смерти	По церковным книгам записи рождения, брака и смерти (период до 1918 года)	- ФИО лица, о котором запрашивается информация; * - дата (год) рождения (бракосочетания, смерти); - место рождения (бракосочетания, смерти); - название и местонахождение церкви, где совершался обряд; - ФИО родителей лица, о котором запрашивается информация (для записей о рождении)
		По актовым записям	- ФИО лица, о котором

		регистрации гражданского состояния (период с 1918 по 1928 год)	запрашивается информация; * - дата (год) рождения (бракосочетания, расторжения брака, смерти); - место рождения(бракосочетания, расторжения брака, смерти); - место жительства, место регистрации акта; - ФИО родителей лица, о котором запрашивается информация (для актовых записей о рождении)
5	Имущественные отношения	Решение органа власти	- название юридического лица или ФИО физического лица *, за которым закреплялось право собственности; - название органа власти, выносившего решение; - № и дата документа (период принятия данного решения); - адрес объекта собственности <b>на момент закрепления права собственности **</b>
		Свидетельство о праве собственности на землю	
		Выписка из похозяйственной книги	- ФИО главы хозяйства *; - период (за какие годы необходима выписка); - адрес хозяйства <b>в указанный период **</b>
		Документы о предоставлении жилого помещения, о статусе жилого помещения (служебное, неслужебное) и его изменении	- ФИО ответственного квартиросъемщика (на момент предоставления жилого помещения) * - номер и дата решения органа власти о предоставлении жилого помещения (дата выдачи ордера); - название организации, предоставлявшей жилое помещение
		О приватизации жилого помещения	- регистрационное удостоверение на квартиру (комнату); - договор на передачу квартиры в собственность;
		О неучастии в приватизации	- сведения о проживании в Ленинском районе (на основании выписок из домовых книг) за 1992-2012 годы;

6	Документы нотариальных действий	Завещания, договоры купли-продажи, мена, дарения и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица (лиц), о которых запрашивается информация *</li> <li>- место совершения нотариального действия;</li> <li>- дата (период) совершения нотариального действия;</li> <li>- адрес объекта недвижимости <b>на момент совершения нотариального действия</b> (для договоров)</li> </ul>
7	Другие вопросы ***		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица * (наименование организации), о которых запрашиваются сведения;</li> <li>- адрес, место проживания лица (месторасположение объекта), о которых запрашиваются сведения;</li> <li>- крайние даты периода, к которому относятся запрашиваемые сведения (№ и дата документа);</li> <li>- другие сведения (по тематике запроса)</li> </ul>

\*Если имело место изменение фамилии, имени, отчества – указать все изменения

\*\* Если имело место изменение адреса (в том числе в связи с административно-территориальными изменениями) – указать все изменения

\*\*\* В данную категорию включаются заявления (запросы), не раскрывающие содержания (заголовков) запрашиваемых документов, и другие, не относящиеся к пунктам 1-6 данного перечня





### БЛОК-СХЕМА

административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных  
писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

