

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» января 2023

№ 44

г. Хилок

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Хилокский район», администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

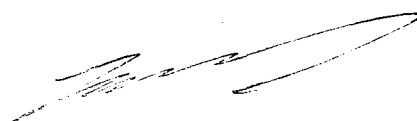
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в новой редакции.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 15 февраля 2012 года № 96 – считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района  
«Хилокский район»



К.В.Серов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления архивом администрации муниципального района «Хилокский район» муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий архива администрации муниципального района «Хилокский район».

**Круг заявителей**

2. Услуга предоставляется физическим лицам (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) и юридическим лицам (далее – Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту

комбинации значений признаков.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Услугу предоставляет архив администрации муниципального района «Хилокский район».

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архива (далее - должностные лица) при наличии у них соответствующих архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

7.2. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7.3. МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления Услуги являются:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги

с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в архиве администрации муниципального района «Хилокский район» или в МФЦ.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты Услуги могут быть получены в архиве администрации муниципального района лично Заявителем, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Результат предоставления Услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архива администрации муниципального района «Хилокский район». Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в архиве или в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления Услуги – 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса. Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ

с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169); 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253).

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N19, ст. 2060).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31 (ч.1), ст. 3448).

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. От 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636).

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2015 г. N 38830).

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N40 , ст.3822).

- Уставом муниципального района «Хилокский район», Решение Совета муниципального района № 26.171 от 29 октября 2015 года с изменениями и дополнениями от 07.07.2016 г., от 23.11.2017 г., от 08.02.2018 г.

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архива администрации муниципального района «Хилокский район».

13. Информация о должностных лицах, муниципальных служащих, размещаемая на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район», в Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1 Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя (Приложение № 2), поступивший в архив администрации муниципального района «Хилокский район» по почте, по электронной почте архива, через Единый портал. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование архива;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

- в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

- в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

14.2 Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

14.4 Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

15. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

15.1 Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

15.2 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

15.3 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

15.4 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

16. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

17. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес архива администрации муниципального района «Хилокский район», либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>4</sup> и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено

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

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

23. Не более 10 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня.

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

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

- возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

- обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;
- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;
- количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;
- количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

27. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе предоставления Услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

27.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

27.2. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

28. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в архиве администрации муниципального района «Хилокский район» или МФЦ;

2) по телефону архива администрации муниципального района «Хилокский район» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район» (<https://hiloksky.75.ru/>)

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации муниципального района «Хилокский район» или МФЦ

28.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении Услуги;

- адресов архива и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе архива администрации муниципального района «Хилокский район»;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

- по вопросам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

- Получение информации по вопросам предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

28.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

- Если должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район» не может самостоятельно дать ответ, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

- Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

28.3. По письменному обращению должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район», ответственное за предоставление Услуги, подробно разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 28.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

28.5. На официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район», на стендах в местах предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы архива администрации муниципального района «Хилокский район», а также МФЦ;
- справочные телефоны архива администрации муниципального района «Хилокский район», в том числе;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа власти в сети «Интернет».

28.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального района «Хилокский район», с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

28.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в архиве администрации муниципального района «Хилокский район» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

30. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в архив администрации муниципального района «Хилокский район».

## Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в архив администрации муниципального района «Хилокский район»;

информирование архивом администрации муниципального района «Хилокский район» Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архиве администрации муниципального района «Хилокский район» с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа архива администрации муниципального района «Хилокский район» – информационное письмо.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

31. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

32. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключающей неоднозначное понимание.

33. Максимальный срок предоставления Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

34. В результате предоставления Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

35. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в архив администрации муниципального района «Хилокский район» запрос самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), путем личного обращения, направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте архива администрации муниципального района «Хилокский район».

37. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) при подаче запроса на электронную почту архива администрации муниципального района «Хилокский район» – копия документа, удостоверяющего личность.

38. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом действующим от имени (по поручению) Заявителя.

39. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

40. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

41. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): архив администрации муниципального района «Хилокский район».

42. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в архиве администрации муниципального района «Хилокский район» составляет 3 рабочих дня.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

43. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

44. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

46. Результат предоставления Услуги может быть получен путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте архива администрации муниципального района «Хилокский район».



47. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

48. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архива администрации муниципального района «Хилокский район» настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется ответственными должностными лицами архива администрации муниципального района «Хилокский район».

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц архива администрации муниципального района «Хилокский район».

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

53. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц архива администрации муниципального района «Хилокский район» по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

54. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального района «Хилокский район».

**Ответственность должностных лиц архива, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

57. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в администрацию муниципального района «Хилокский район»;

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес администрации муниципального района «Хилокский район»;

- в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта администрации муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги

**Перечень признаков заявителей, а также комбинация значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации	1. Уведомление Заявителя о получении запроса 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания
3.	Результат предоставления услуги	1. Уведомление 2. Информационное письмо

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	- Заявитель обращается в архив; - уведомление Заявителя о получении запроса; - форма ответа архива - УВЕДОМЛЕНИЕ
2.	- Заявитель обращается в архив; - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; - форма ответа архива – ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

**Примерные интерактивные формы запроса на получение результата по муниципальной услуге «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

**(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы**

**1.ФИО:\***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии)в именительном падеже.*

**2. Дата рождения: \***

*День Месяц Год*

**3.Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон*

**4.Ваш e-mail:\***

**5.Полное наименование организации:\***

*Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.*

**6.Ведомственная подчиненность организации:**

**7.Местонахождение организации:\***

**8.Период работы: \***

**9. Должность:**

**10.Текст запроса: \***

**11.Присоединенные файлы:**

**12.Прошлые обращения:**

**13.Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

**(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя**

**1.ФИО:\***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии)в именительном падеже.*

**2. Дата рождения: \***

*День Месяц Год*

**3.Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон*

**4.Ваш e-mail:\***

**5.Полное наименование организации:\***

*Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете*

**6.Ведомственная подчиненность организации:**

**7.Местонахождение организации:\***

**8.Период: \***

**9. Текст запроса: \***

**10.Присоединенные файлы:**

**11.Прошлые обращения:**

**12.Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

**(в) Форма запроса на получение архивной информации**

**1.ФИО:\***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.*

**2. Дата рождения:\***

*День Месяц Год*

**3.Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон*

**4.Ваш e-mail:\***

**5. Текст запроса: \***

**6.Присоединенные файлы:**

**7.Прошлые обращения:**

**8.Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» для использования на Едином портале**

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Архив администрации муниципального района «Хилокский район»

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

**Администрация  
муниципального района  
“Хилокский район”**

Ленина ул., д. 9, г. Хилок, 673200  
тел./факс (302-37) 21-3-72  
e-mail: hilokarhiv@yandex.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических  
и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов, предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:  
уведомление, информационное письмо (указать вид документа).

Должность исполнителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

**Администрация  
муниципального района  
“Хилокский район”**

Ленина ул., д. 9, г. Хилок, 673200  
тел./факс (302-37) 21-3-72  
e-mail: hilokarhiv@yandex.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разъяснение причин отказа:

Вы в праве повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной  
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы, а также в судебном порядке.

Должность исполнителя

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур  
 (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

«Обеспечение физического и юридического лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации доступом к документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

№ п/п	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия
	2	3	4	5	6	
<b>1. Проверка документов и регистрация запроса</b>						
Запрос	Проверка документов на наличие /отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район»	Архив администрации муниципального района «Хилокский район»/ Единый портал	-	Регистрация (присвоение датированию)
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, регистрация в электронной базе данных по учету документов			Архив администрации муниципального района «Хилокский район»		
	Проверка запроса и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги			Архив администрации муниципального района «Хилокский район»/ Единый портал	-	Направление сообщения запроса к заявителю либо отказа в приеме документов, если рассмотрение не рассмотрен
	Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги	

	2	3	4	5	6	
--	---	---	---	---	---	--

2. Рассмотрение документов и сведений

нных лицу, за	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной Услуги	6/7 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район»	Архив администрации муниципального района «Хилокский район»/ Единый портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка результата предоставления муниципальной
---------------------	--	-------------------------------------	---	--	--	--

3. Принятие решения

ата	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район»	Архив администрации муниципального района «Хилокский район»	-	Результат предоставления муниципальной по форме Приложения Регламент подписан и использован портала – квалифицированной подписью уполномоченного. Уведомление предоставления муниципальной приведен Приложением Регламент (в случае усиленной квалифицированной подписью уполномоченного
	Формирования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

	2	3	4	5	6	
4. Выдача результата						
и ого в мента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район»	Архив администрации муниципального района «Хилокский район»/ Единый портал		Внесение в конечном предоставлении муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки установленные соглашением о взаимодействии и с МФЦ	Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район»	Архив администрации муниципального района «Хилокский район»/ МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата заявителю бумажного подтверждения содержания электронно заверенного МФЦ; вне в Единый выдаче результата муниципалит
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренным пунктом 9 Регламента	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо архива администрации муниципального района «Хилокский район»	Архив администрации муниципального района «Хилокский район»/ Единый портал		Направление результата предоставления муниципальной услуги