УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красногорского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

Список разделов

[Термины и определения 3](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496531)

[Раздел I. Общие положения 3](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496532)

[1.Предмет регулирования АДМИНИСТРАТИВНОГО Регламента 3](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496533)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 4](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496534)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 4](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496535)

[4. Наименование Услуги 4](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496537)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 4](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496538)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 4](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496539)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496540)

[8. Срок предоставления государственной услуги 6](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496541)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 6](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496542)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 7](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496543)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 7](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496544)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 7](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496545)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 7](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496546)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги 8](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496547)

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 8](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496548)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 11](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496549)

[17. Срок регистрации заявления 11](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496550)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 11](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496551)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496552)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 12](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496553)

[21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 12](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496554)

[22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 12](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496555)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 13](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496556)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 13](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496557)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнениеМ АДМИНИСТРАТИВНОГО Регламента 14](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496558)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496559) 14

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496560) 15

[26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 15](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496561)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496562) 16

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги 17](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496563)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496565) 17

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 19](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496566)

[Приложение № 1. Термины и определения 23](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496567)

[Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 24](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496568)

[Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 25](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496569)

[Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ в ходе предоставления Услуги 27](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496570)

[Приложение № 5. Перечень документов 28](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496571)

[Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 30](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496572)

[Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты АРХИВНОГО ОТДЕЛА и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 33](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496573)

[Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 35](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496574)

[Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги 36](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496575)

[Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 37](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496576)

[Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги 38](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496577)

[Приложение № 12. Форма заявления 39](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496578)

[Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении услуги 40](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496579)

[Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 41](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496580)

[1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496582) 41

[Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в архивный отдел](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496583) 41

[Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496584)

­­­­­­ -- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ 43

[Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ](file:///G:\Типовой%20адм.регламент%20гос.услуги%20%2001.02.2016_правленный%20(2).docx#_Toc441496585) 44

2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги ………………………………………………….. 45

3. Подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги.. 46

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя (далее - Услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия*)* работниковархивного отдела администрации Красногорского муниципального района (далее – архивный отдел), и должностных лиц администрации Красногорского муниципального района.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать любые физические и юридические лица (далее – Заявитель).
  2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги

4.1. Государственная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

1. Правовые основания предоставления Услуги
   1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также муниципальными правовыми актами, указанными в Приложении № 3 к Административному регламенту.
2. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным зав предоставление Услуги, является архивный отдел.

6.2. Архивный отдел обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует архивный отдел в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Заявитель обращается в архивный отдел для предоставления Услуги в следующих случаях:
      1. Для получения документов, необходимых для начисления и перерасчета пенсии.
      2. Для получения документов, необходимых для получения социальных льгот и компенсаций.
      3. Для подтверждения родства.
      4. Для получения информации о предоставлении сведений, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества.
      5. Для получения иной информации, в том числе сведений о подтверждении факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.
      6. Для получения информации государственными органами, органами местного самоуправления или судебными органами, связанной с исполнением ими своих полномочий.
   2. Результатом предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, является выдача:
2. архивной справки - документа, составленного на бланке архивного отдела, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых они составлены;
3. архивной выписки - документа, составленного на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
4. архивной копии - дословно воспроизводящей текст архивного документа копии с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения; разновидностью архивной копии может являться заверенная в установленном порядке ксерокопия архивного документа;
5. информационного письма - письма, составленного на бланке архивного отдела по запросу пользователя, содержащего информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
6. отказа в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо, которые оформляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и передаются Заявителю в архивном отделе или при итоговом посещении МФЦ, а также может быть направлен по почте, электронной почте или факсу по выбору Заявителя. Факт предоставления услуги фиксируется в журнале (реестре) регистрации обращений граждан и организаций и ответов на них;

б) отказ оформляется на официальном бланке архивного отдела администрации Красногорского муниципального района и регистрируется в журнале (реестре) регистрации обращений граждан и организаций и ответов на них. Отказ выдается Заявителю в архивном отделе или при итоговом посещении МФЦ, а также может быть направлен по почте, электронной почте или факсу по выбору Заявителя.

8. Срок предоставления государственной услуги

* 1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По выдаче сведений, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе.

8.1.2. По иным основаниям составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе. В исключительных случаях с разрешения руководителя архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

* + 1. В случае исполнения запроса по научно-справочному аппарату к документам архивного отдела составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе.
    2. В случае обращения государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанного с исполнением ими своих полномочий, запрос рассматривается в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.
  1. Срок приостановки предоставления Услуги по причине необходимости предоставления Заявителем дополнительных документов или сведений составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке.
  2. Максимальный срок предоставления государственной услуги:
     1. По выдаче сведений, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе.
     2. По иным основаниям не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе, а в случае продления срока исполнения – 60 календарных дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе.
     3. В случае исполнения запроса по научно-справочному аппарату к документам архивного отдела составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе.
     4. В случае обращения государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанного с исполнением ими своих полномочий, не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в архивном отделе.
  3. В случаях, предусмотренных Административным регламентом, сроки предоставления результата могут быть сокращены в случае направления Заявителю результата предоставления Услуги электронном виде.

1. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

* + 1. Для всех случаев и категорий граждан:

а) документ, удостоверяющий личность.

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя.

* + 1. Остальные документы, дополнительно предоставляемые Заявителем в зависимости от основания для обращения и категории, перечислены в Приложении № 5 к Административному регламенту.
  1. Требования к документам приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
   1. Архивным отделом или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:
      1. Выписка из ЕГРП (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии).
   2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
   3. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
   4. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
2. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
   1. Услуга предоставляется бесплатно.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
      2. Подача Заявления и документов лицом, не являющимся законным представителем Заявителя.
      3. Отсутствие в составе документов архивного отдела запрашиваемых заявителем сведений.
   2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
     1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой архивным отделом.
     2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.
     3. Представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в архивный отдел в соответствии с действующим законодательством истек (нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя, справка от нотариуса об открытии наследства или документы, подтверждающие, что Заявитель является правообладателем в отношении недвижимого имущества, о котором запрашивается информация и прочие документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации).
     4. Документ, удостоверяющий личность, нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя, справка от нотариуса об открытии наследства или документы, подтверждающие, что Заявитель является правообладателем в отношении недвижимого имущества, о котором запрашивается информация и прочие документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации утратили силу, содержат подчистки и исправления текста).
     5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
     6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
     7. Представлен неполный комплект документов.
  2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты Заявителя документов.

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
   1. Архивный отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
   2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
   1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в архивный отдел.
      1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в архивный отдел заявление с приложением необходимых документов. Если заявление подает физическое лицо, то на Заявлении должна быть личная подпись Заявителя и дата составления. Если Заявление поступает от юридического лица, оно должно быть оформлено на бланке организации и иметь подпись лица, имеющего право на подписание Заявления от имени организации.

Заявление может быть заполнено и распечатано работником архивного отдела, затем подписывается Заявителем в архивном отделе.

* + 1. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в архивном отделе осуществляется в часы приема архивного отдела, указанные в Приложении № 7 Административного регламента.
    2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в архивный отдел заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 Административного регламента, или посредством РПГУ.
    3. При получении документов работник архивного отдела выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
  1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
     1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.
     2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 7 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.
     3. Работник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в архивный отдел не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

* + 1. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 1 рабочий день.
  1. Обращение за оказанием услуги по почте
     1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу архивного отдела, указанному в Приложении № 7 к Административному регламенту, Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.
     2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов работниками архивного отдела.
     3. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат предоставления Услуги не может быть получен в электронном виде в случаях предоставления сведений в отношении объектов недвижимости и подтверждения родственных связей, а также по вопросам удочерения (усыновления). Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.
  2. Обращение Заявителя посредством РПГУ
     1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.
     2. При подаче заявления (архивный отдел, МФЦ), Заявитель обязан указать фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, свой почтовый адрес и электронный адрес и способ получения результата Услуги. Заявление и пакет прилагаемых документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. Передача оригиналов необходимых документов (документа, удостоверяющего личность; нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы Заявителя; справки от нотариуса об открытии наследства; документов, подтверждающих, что Заявитель является правообладателем в отношении недвижимого имущества, о котором запрашивается информация и другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) и сверка с электронными версиями документов проводится при получении результата Услуги.

Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при подаче тематических запросов не требуется.

* + 1. При поступлении документов в архивный отдел им присваивается регистрационный номер не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.
    2. Поступившие документы в архивный отдел проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, работниками архивного отдела выполняются дальнейшие административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания муниципальной услуги.
    3. При поступлении документов в МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в архивный отдел не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги. даче заявления.
    4. При получении Заявителем результата оказания Услуги в МФЦ, результат Услуги передается из архивного отдела в МФЦ.
    5. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в архивном отделе, результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется в архивном отделе в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, работниками архивного отдела осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.
    6. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в архивном отделе.
    7. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии работника архивного отдела, работника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (либо ЭП) (заполненное заявление распечатывает работник архивного отдела, МФЦ).
    8. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции документов, который подписывается Заявитель.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
   1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
   2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.
   3. Получение результата Услуги Заявителем в архивном отделе
      1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в архивном отделе по истечении срока, установленного для подготовки результата.
   4. Получение результата Услуги по почте
      1. Результат оказания услуги направляется Заявителю простым письмом по почте в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.
   5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ
      1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
   6. Получение результата Услуги через Портал
      1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.
2. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его подачи в архивный отдел или МФЦ.

Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.
3. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к Административному регламенту.
4. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
   5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

* 1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Красногорского муниципального района Московской области и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»«, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 7 к Административному регламенту.
  2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1. почтовой связью;
2. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
3. по телефону МФЦ;
4. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
5. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
6. контактный номер телефона;
7. адрес электронной почты (при наличии);
8. желаемые дату и время представления документов.
   1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
   2. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
   3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
   4. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
   5. 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.
   6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
   8. Предоставление Услуги организовано в МФЦ в рамках следующих «жизненных ситуаций»:
9. необходимость получения сведений о работе и размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии;
10. необходимость получения информации в отношении объекта недвижимости, правообладателем которого является Заявитель;
11. необходимость получения информации для оформления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;
12. необходимость получения сведений об установлении родства, родственных захоронениях, удочерении (усыновлении) и т.д.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур:
2. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
4. подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.
   1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 11 к Административному регламенту.
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 14 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками архивного отдела администрации Красногорского муниципального района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет руководитель архивного отдела и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем администрации Красногорского муниципального района Московской области для контроля за исполнением правовых актов Красногорского муниципального района.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц и работников архивного отдела, а также в форме внутренних проверок в архивном отделе по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников архивного отдела, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем администрации Красногорского муниципального района.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
   4. Плановые проверки архивного отдела проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   5. Внеплановые проверки архивного отдела проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. Ответственность должностных лиц и работников архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица и работники архивного отдела, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица архивного отдела, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».
   4. Должностным лицом архивного отдела, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель архивного отдела.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость Текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника архивного отдела, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в архивный отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами архивного отдела порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников архивного отдела, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

1. 1. Заявитель имеет право обратиться в архивный отдел, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Административным регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
8. отказ должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красногорского муниципального района Московской области, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, работника органа, предоставляющего услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в архивном отделе;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в архивный отдел подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в архивном отдележалоба 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель архивного отдела принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя архивного отдела, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем архивного отдела.
    2. Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. 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);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуг
   1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками архивного отделав процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица архивного отдела должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, в архивном отделе обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
5. сведения о трудовой деятельности, родства, удочерения (усыновления), если это необходимо для получения результата предоставления Услуги.
   1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в архивном отделе, относятся:
6. граждане, обратившиеся в архивный отдел за предоставлением Услуги;
7. руководители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обратившиеся в архивный отдел за предоставлением Услуги.
   1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   2. В случае достижения цели обработки персональных данных архивный отдел обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению, в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если архивный отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных архивный отдел должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению архивного отдела) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению архивного отдела) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если архивный отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
8. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
9. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
10. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
11. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
    1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
12. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
13. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
14. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
    1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
    2. Архивный отдел для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | государственная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя; |
| Административ-ный регламент | – | административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
|  |  |  |
| Архивный отдел | – | структурное подразделение администрации Красногорского муниципального района Московской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; ответственным за предоставление Услуги является Главное архивное управление Московской области; |
| МФЦ | – | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»; |
|  |  |  |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ИС | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| СНИЛС | – | страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
| Удостоверяющий центр | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Запросы социально-правового характера | - | Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации; |
| Тематические запросы | - | Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, архивного отдела и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте администрации Красногорского муниципального района Московской области;

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов архивного отдела и МФЦ;

б) график работы архивного отдела и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Административного регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

1. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также работниками МФЦ при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в Приложении № 7 к Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками МФЦ и архивного отдела осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях архивного отдела и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми

осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=EDDF35E53AD3E6D94F461CE2F5582A0DD563982DDE8003DF51DED4050904C0AE0C12D20865D3162DEB4DI)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

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

4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6345F07C351652276279E430B1720ED0F257C272B080B07D69357726FFv073I)ом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

8) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6345F07C351652276279E430B1720ED0F257C272B080B07D69357726FFv073I)ом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

9) П[остановление](consultantplus://offline/ref=C7015FA200EA8C78A670BA7C014321EAD86FD814C7ECAC677992EADE7Fl0B8J)м Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

10) 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

1. [Закон](consultantplus://offline/ref=1645B9EC79480C3DE0648094CF20C0B74B373B83B5F6BED071C495913EV8B0J)ом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 97, 02.06.2007);
2. [Закон](consultantplus://offline/ref=1645B9EC79480C3DE0648094CF20C0B74B373B83B5F6BED071C495913EV8B0J)ом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

13) Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

14) Постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области"

15) Уставом Красногорского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Красногорского муниципального района от 23.10.2008 № 198/11;

1. Положением об архивном отделе администрации Красногорского муниципального района Московской области, утвержденным распоряжением администрации Красногорского муниципального района от 16.12.2015 №468.

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие архивный отдел в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги архивный отдел взаимодействует с:

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 10 Административного регламента);
2. многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов (пункт 22 Административного регламента).

Приложение № 5. Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для обращения | Категория заявителя | Класс документа | Обязательность документа |
| Получение архивной справки, архивной выписки и архивной копии в отношении объекта недвижимости | Физические лица | заявление | обязательно |
| документ, удостоверяющий личность | обязательно |
| справку от нотариуса об открытии наследства | Обязательно в случае, если речь идет о наследовании недвижимого имущества |
|  | документ о правообладании объектом недвижимого имущества | - |
| Юридические лица | заявление | обязательно |
|  |  | документ о правообладании объектом недвижимого имущества | - |
| Получение архивной справки, архивной выписки и архивной копии о стаже работы и размере заработной платы | Физические лица | заявление | обязательно |
|  | документ, удостоверяющий личность | обязательно |
|  | копия трудовой книжки | - |
| Юридические лица | заявление | обязательно |
|  |  | копия трудовой книжки на гражданина, о котором запрашиваются сведения | - |
| Получение архивной справки, архивной выписки и архивной копии по иным вопросам | Физические лица | заявление | обязательно |
|  | документ, удостоверяющий личность | обязательно |
|  | документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях | при наличии |
| Юридические лица | заявление | обязательно |
|  |  | документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях | при наличии |

Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * - наличие личной фотографии; * - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.   Наличие отметок:   * - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; * - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * - о регистрации и расторжении брака; * - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); * - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; * - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.   Могут быть отметки:   * - о группе крови и резус-факторе гражданина; * - об идентификационном номере налогоплательщика.   Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Должно соответствовать форме, утвержденной ФМС России, иметь фотографию гражданина и содержать следующие сведения:  - Ф.И.О., дату и место рождения гражданина;  - адрес места жительства (места пребывания);  - причину выдачи;  - срок действия;  - дату выдачи и наименование подразделения, подпись руководителя подразделения, печать. |
| Военный билет | Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495. |
| Паспорт иностранного гражданина | - |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 05.04.2011 № 87. |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Выдается ФМС России. |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356. |
| Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа. |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; * - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; * - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления в муниципальный архив; * - дата выдачи доверенности; * - подпись лица, выдавшего доверенность. |
| Свидетельство о рождении | Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142. |
| Опекунское удостоверение | Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма. |
| Попечительское удостоверение | Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | |
| Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости | Выписка из ЕГРП | Содержание выписки из ЕГРП определено в статье 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». |

Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты архивного отдела и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Архивный отдел администрации Красногорского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, ул. Пионерская, дом 8.

График приема Заявлений: вторник с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

четверг с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес:143400 Московская область, г. Красногорск, ул. Пионерская,д.8

Контактный телефон: 8 495 562 73 6

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Адрес электронной почты в сети Интернет: kras-adm/ar[@mail.ru

2**.** Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района» (далее – МФЦ)

График работы МФЦ:

Понедельник – суббота: 08.00 час. – 20.00 час.

Адреса МФЦ:

143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический переулок, д.4.,

143400, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д.4,

143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а,

143430, Московская область, Красногорский район, п. Нахабино, ул. Панфилова,

д. 25,

143422, Московская область, Красногорский район, п. Мечникова, д.22.

Удаленные рабочие места:

143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д.4 (в фойе административного здания).

Понедельник – пятница - 9.00 час.-18.00 час.

перерыв - 13.00 час.-14.00 час.

суббота, воскресенье - выходной день

143441, Красногорский р-н, д. Путилково, ул. Томаровича, д.1.

Понедельника - пятница с 10:00 до 19:00,

перерыв с 14:00 до 15:00;

суббота и воскресенье – выходные дни

Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

1. Рабочие места работников архивного отдела и МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

* 1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ.
  2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги.
  4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
  5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

* + 1. Соблюдение сроков предоставления Услуги.
    2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.
    3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги.
    4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.
    5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

* + - 1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
      2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
      3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
      4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
      5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником архивного отдела, предоставляющего Услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
  1. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
  2. Здание (помещение) архивного отдела и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
  3. Вход в здание (помещение) архивного отдела, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
  4. Помещения архивного отдела и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения архивного отдела и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
  5. В архивном отделе и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
  6. Работниками архивного отдела и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Архивный отдел;  Порталы гос.услуг;  МФЦ;  Сайт Администрации Красногорского муниципального района;  по почте, факсу и электронной почте | |  | | --- | | Подача заявления | |
| Ответственный за прием документов  (архивный отдел/МФЦ) | 1 р.д.   |  | | --- | | Прием и регистрация заявления и документов | |
| Ответственный за подготовку документов по государственной услуге  (архивный отдел архив/МФЦ) | 1 р.д.   |  | | --- | | Предварительное решение положительное? |   да  рассмотрение документов и принятие решения о направлении межведомственного запроса **межведомственного запроса**  да  да  Есть необходимость  запроса? |
| СМЭВ | 5 р.д.  Формирование и направление межведомственных запросов в Росреестр.Ожидание ответа.  нет  30 р.д. |
| Работник архивного отдела, ответственный за подготовку документов по государственной услуге | нет  Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги  Подготовка проекта архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма |
| Руководитель архивного отдела | 2 р.д.  Утверждение решения об отказе в предоставлении услуги  Рассмотрение и подписание проекта архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма |
| Архивный отдел; Порталы госуслуг;  МФЦ;  Сайт Администрации Красногорского муниципального района;  по почте, факсу и электронной почте | Выдача результатов предоставления услуги |

Приложение № 12. Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки,   
информационного письма (нужное подчеркнуть) по документам   
архивного отдела администрации Красногорского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), дата рождения. Сведение о доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом) |  |
| Почтовый адрес, домашний адрес; контактный телефон (домашний, служебный или мобильный) |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), |  |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть) с указанием хронологических рамок запрашиваемой информации:   1. Подтверждение трудового стажа. 2. Размер заработной платы. 3. Выделение земельного участка, жилой площади. 4. Приватизация жилья. 5. Переименование улицы или присвоение номера дома. 6. Награждение. 7. Другое (указать) |  |
| Дополнительные сведения (название организации и должности в период работы; Ф.И.О. в период, за который запрашивается справка, копия, выписка; год награждения и др.): |  |
| Способ получения документа – результата предоставления Услуги: почтовым отправлением, по электронной почте, лично в архивном отделе, в МФЦ, на РПГУ в личном кабинете |  |
| Формат получения документа – результата предоставления Услуги: на бумажном носителе или в электронном виде |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (Дата подачи заявления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя) |

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

Приложение № 13. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк архивного отдела | Ф.И.О. физического лица и  адрес или Ф.И.О. руководителя организации и адрес |

Уважаемый (ая) … !

Рассмотрев Ваше обращение о выдаче архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать тему, вопрос обращения), архивный отдел сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя по следующим основаниям.

Указать основания отказа в соответствии с пунктом 12 Административного регламента:

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- подача Заявления и документов лицом, не являющимся законным представителем Заявителя;

- отсутствие в составе документов архивного отдела запрашиваемых заявителем сведений.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению государственной услуги, Вы можете повторно обратиться в архивный отдел за получением архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма).

Руководитель

архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 144. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в архивный отдел

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Комната приема заявителей в архивном отделе/  ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Административному регламенту.  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту см.Приложение 12 Административного регламента)  Проверяется правильность заполнения полей Заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).  Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Административному регламенту.  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).  Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Заполнение, распечатка и подписание Заявления | 5 минут | Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ. |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| РПГУ | Прием и сверка Заявления и документов, поступивших посредством РПГУ | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Административному регламенту.  Информирование Заявителя о приеме Заявления к рассмотрению. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Архивный отдел/  ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 3 минуты | Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:   * правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости; * выписка об объекте недвижимости из ЕГРП; * уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости,   они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия.  В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса (запросов) | 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре подготовки и выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги. |

3. Подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Архивный отдел /ЕИС ОУ, РГИС | Формирование проекта архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма или проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги | 30календарных дней (максимальный срок) | Работник архивного отдела готовит проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма на основании архивных документов.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги (см. пункт 12 Административного регламента), подготавливается проект Решения по форме, являющейся Приложением к Административному регламенту. |
| Архивный отдел | Рассмотрение проекта ответа Заявителю руководителем архивного отдела | 2 рабочих дня | Руководитель архивного отдела рассматривает подготовленные проекты и подписывает их либо направляет на доработку. |
| Архивный отдел/  ЕИС ОУ | Внесение информации о результатах рассмотрения Заявления | 15 минут | Работник архивного отдела архива сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. |
| Архивный отдел /  ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте)  1 рабочий день в остальных случаях | Работник архивного отдела на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.  При личном получении документов Заявителем работник архивного отдела:  - выдает Заявителю результат оказания Услуги;  - получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги.  При получении документов Заявителем в МФЦ работник архивного отдела направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.  При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ | Работник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.  Работник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. |