



АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КЕРЧ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЕРЧЬ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2023 г. № 500/1-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 № 64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 № 369», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, Администрация города Керчи Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и

архивных копий по социально-правовым запросам» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 30.09.2020 № 3000/1-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»;

2.2. Постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 28.10.2021 №1650/1-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 30.09.2020 № 3000/1-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»».

3. Управлению по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации (Синякова Н.С.) обеспечить опубликование постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» в новой редакции» на официальном сайте Администрации города Керчи Республики Крым и в газете «Керченский рабочий».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Р.А.Гребенникова.

Глава администрации

С.А.БРУСАКОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Керчи Республики Крым
от 14 марта 2023 № 500/1-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий
по социально-правовым запросам»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (*далее – Административный регламент*) разработан архивным отделом Администрации города Керчи Республики Крым (*далее – архивный отдел*) и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Керчи» (*далее – Архив*).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности работников Архива, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Информация по запросам социально-правового характера предоставляется на основе документов Архива.

1.3. Информация по запросам социально-правового характера предоставляется Архивом в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях для получения информации (*далее – заявители*).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на сайте Архива (при наличии) и официальных сайтах Администрации города Керчи Республики Крым (*далее – Администрация*) в разделе «Муниципальные услуги» (<https://kerch.rk.gov.ru>) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (*далее – ГБУ РК «МФЦ»*);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (*далее – ЕПГУ*) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (*далее – РПГУ*);

- на информационных стендах Архива и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Керчь (*далее – МФЦ*).

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Архива и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе электронной почте (в случае поступления соответствующего запроса в Архив или МФЦ);

4) посредством индивидуального устного информирования (на личном приеме в Архиве и при обращении в МФЦ).

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Архива (при наличии), официальных сайтах Администрации, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ и РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Архивом.

На информационных стендах Архива, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности работников Архива, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, режим приема заявителей;
- адрес сайта Архива (при наличии);
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, МФЦ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Архива и специалиста МФЦ, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменном виде по почте (по электронной почте) в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Архиве или МФЦ.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя работником Архива или специалистом МФЦ не должно превышать 10 минут.

3.7. Работник Архива, предоставляющего муниципальную услугу, и специалист МФЦ при ответе на обращения заявителей:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда работник Архива и специалист МФЦ не могут самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Архива, специалисту МФЦ или должностному лицу, либо обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

3) при ответе на телефонные звонки работник Архива, специалист МФЦ, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование Архива или МФЦ. По результатам консультирования работник Архива, специалист МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

4) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

5) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации и сайте Архива (при наличии) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при наличии);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Архив, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Архива. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Архива.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) – на соответствующем муниципальном уровне, а также на ЕПГУ и РПГУ и является доступной для заявителя.

Архив, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, сайта Архива (при наличии).

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Архива, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- номер телефона Архива и номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта Архива (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу, указанный на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (при технической возможности).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи».

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Архив заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – *Федеральный закон № 210-ФЗ*).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка;
- информационное письмо.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня представления в Архив документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах, требующих проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов, срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направлении запроса в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Архив.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Архив в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Архивом.

7.3. Передача Архивом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 11 к Административному регламенту), размещается на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (раздел «Деятельность» пункт «Муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на ЕПГУ и РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) *письменное заявление* в адрес Архива на бланке (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту), предоставляемом Архивом при обращении заявителя в Архив на личном приеме; на бланке либо в простой письменной форме при обращении в Архив почтой (в том числе электронной почтой);

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- должность руководителя Архива, наименование Архива, фамилия, инициалы директора Архива;
- согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование юридического лица;
- адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя (для юридических лиц);
- суть запроса, обращения;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- для подтверждения стажа работы и размера заработной платы – дата рождения, название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, год увольнения;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, обращения;
- дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

При обращении в Архив на личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги. При обращении в Архив почтой, в том числе электронной почтой, заявитель (представитель заявителя) прилагают к заявлению копии указанных документов.

Обязанность установления личности заявителя (представителя заявителя) при обращении в Архив на личном приеме возлагается на работника Архива, ведущего личный прием.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) *документ, удостоверяющий личность* заявителя (представителя заявителя):

- при обращении в Архив на личном приеме предоставляется подлинник документа. После установления личности заявителя (представителя заявителя)

указанный документ возвращается владельцу.

- при обращении в Архив почтой, в том числе электронной почтой, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

3) *документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя):*

- при обращении в Архив на личном приеме предоставляется подлинник документа. После ознакомления с документом работником Архива, ведущим личный прием, документ возвращается владельцу;

- при обращении в Архив почтой, в том числе электронной почтой, к заявлению прилагается копия документа.

При обращении посредством РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.;

4) *копии документов, подтверждающих право физического лица на получение информации о третьем лице:* нотариально заверенной доверенности; договора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельств: о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие.

5) *копию трудовой книжки* (для запросов, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы).

9.2. Заявитель или его представитель представляет в Архив заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Архив, МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

9.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

9.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.6. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Архив или МФЦ, в электронной форме на официальном сайте Архива (при наличии), РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Архив не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на сайте Архива (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, сайте Архива (при наличии), предоставляющего муниципальную услугу;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Архива, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение неправомочного лица;
- 2) подача заявления в неприемное время при личном обращении в Архив;
- 3) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9.1 Административного регламента, либо непредоставление документов, указанных в перечне;
- 4) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 9.1 Административного регламента;
- 5) текст заявления не поддается прочтению;
- 6) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (наименовании организации), почтового адреса заявителя (юридического и почтового адреса юридического лица), подписи заявителя;
- 7) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами;
- 8) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (при технической возможности) является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основанием для отказа в приеме документов заявителя специалистом МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

13.1. Основания для приостановления Архивом муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос не поддается прочтению;
- отсутствие документов в Архиве по запрашиваемым сведениям;
- отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ);
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архив письменно информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении и причинах его принятия.
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании написанного в свободной форме письменного заявления, обратившись в Архив лично или направив его почтовым отправлением (с уведомлением).

13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги или от получения муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

13.5. В случае отсутствия документов в Архиве по запрашиваемым сведениям, при обладании информацией о месте их нахождения, Архивом направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация поступившего в Архив заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней с даты его получения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

18.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Архив в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Регистрация заявлений, поступивших в Архив через МФЦ, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня.

18.3. Регистрация поступившего в Архив заявления о предоставлении муниципальной услуги ведется в Автоматизированной информационной системе (АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе.

18.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Архив в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ о необходимости предоставления в Архив документов, указанных также в пункте 9.1 Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты,

времени их предоставления и места нахождения Архива.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место работника Архива, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (при наличии), печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве работника Архива, осуществляющего прием заявителей.

Вход в помещение Архива должен быть оборудован вывеской с указанием его полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся непосредственно в Архив, информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным

требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Работники Архива, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий

заявителя с работником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Архива и личного посещения Архива в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией и ГБУ РК «МФЦ»;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

21.4. При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в заявлении подписывает согласие на обработку персональных данных (приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Архив заявления, полученного при личном обращении заявителя в письменной форме, по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, в электронной форме через РПГУ.

Работник Архива, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам,

полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов работник Архива осуществляет их проверку на:

- правомочность обращения заявителя;
- возможность прочтения текста заявления;
- наличие в заявлении сведений о заявителе (наименовании организации), почтового адреса заявителя (юридического и почтового адреса юридического лица), подписи заявителя;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;
- отсутствие нарушения требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 9.1 Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1 Административного регламента, работник Архива информирует заявителя (представителя заявителя) лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, представляемых в Архив в форме электронных копий документов (файлов) по электронной почте, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

В случае представления документов через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты получения, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью специалиста.

23.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1. и 12.2. Административного регламента, работник Архива возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и прилагаемые документы и сообщает заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации

запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, работник Архива, ответственный за рассмотрение представленных документов, принимает комплект документов к рассмотрению.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Архив на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и ГБУ РК «МФЦ».

23.6. Критерием принятия решения для приема заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

23.7. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

23.8. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация работником Архива, ответственным за регистрацию в Автоматизированной информационной системе запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц, в Автоматизированной информационной системе (АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступивших от юридических и физических лиц, с присвоением номера и даты регистрации.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

23.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента поступления заявления в Архив.

Регистрация заявления, поступившего в Архив от МФЦ, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня.

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Работники Архива, исполняющие запросы социально-правового характера, при выполнении ими должностных обязанностей и трудовых функций, являются ответственными исполнителями при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Работник Архива, ответственный за регистрацию в АИС запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц, осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Архива готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к Административному регламенту) с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

24.4. Подготовленное работником Архива информационное письмо направляется на подпись директору Архива или уполномоченному им лицу.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступивших от юридических и физических лиц.

24.6. Информационное письмо направляется заявителю.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов работнику Архива.

25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Архива осуществляет подготовку следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

25.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче архивной справки по архивным документам, находящимся на хранении в Архиве – **архивная справка.**

Архивные справки оформляются на бланке архивной справки Архива с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение № 5 к приказу Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» от 05.12.2019 № 54 «Об утверждении и введении в действие бланков Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи») (приложение № 9 к Административному регламенту).

Архивная справка подписывается директором Архива или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Архива.

Отметка об исполнителе (исполнителях) оформляется на лицевой стороне архивной справки (последнем листе архивной справки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя (исполнителей), должность и наименование структурного подразделения, номер его телефона.

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

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных сведений из архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а неточные названия, расхождения и несовпадения в дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: «(так в документе), (так в тексте оригинала)». В примечаниях к архивной справке оговариваются имеющиеся в архивных документах расхождения в сведениях о дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие даты рождения; имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них.

Если в запросе и в архивных документах при написании фамилии, имени, отчества лица встречается расхождение на одну букву, проверяется несколько записей в разных архивных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке; в этом случае фамилия, имя, отчество лица в архивной справке указываются в соответствии с запросом, при этом в примечаниях оговариваются имеющиеся расхождения в разных архивных документах. Если указанное расхождение установить невозможно, в справке дается информация из текста архивного документа с оговоркой в скобках: «(так в документе)». Если в архивном документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: «(так в документе)».

В том случае, если в архивных документах по заработной плате приводится фамилия и только инициалы запрашиваемого лица или дата рождения отсутствует, дана не полностью, расходится с датой рождения, которая указывается в запросе, необходимо проверить по этим документам наличие других работников с такой же фамилией и инициалами. В случае их отсутствия это отмечается в архивной справке после таблицы: «Другие работники в (указать виды документов) работников (указать название структурного подразделения при наличии) за (указать годы) с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся» или «Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся». Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой (ф. № Т-2) или приказами по личному составу во избежание возможных ошибок.

В случае отсутствия в ведомостях на заработную плату (лицевых счетах, других первичных бухгалтерских документах) других работников с такой же фамилией и инициалами, сведения об имени, отчестве полностью, дате

рождения могут быть взяты из приказов по личному составу (о приеме, увольнении), личной карточки ф. № Т-2, что оговаривается в примечании к архивной справке. При этом следует удостовериться, что в указанных приказах, личных карточках ф. № Т-2 также не значатся другие работники с такой же фамилией и инициалами (именем, отчеством полностью).

Неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места оговариваются в архивной справке в качестве примечаний: «В связи с повреждением текста оригинала (описываются повреждения) не поддается прочтению (описывается, что не поддается прочтению: например, часть текста, часть кода, вида начислений, код, вид начисления по заработной плате и т.п.)», «В тексте неразборчиво».

Если невозможно определить правомерность включения той или иной суммы начислений в архивную справку о заработной плате по причине отсутствия полных сведений о виде, характере выплат в документах архивного фонда из-за неразборчивости написания цифр, угасания текста и прочих повреждений документа, необходимо сделать ксерокопию документа, с приложением сопроводительного письма или приложения к архивной справке.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Архиве отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения, излагается в сопроводительном письме Архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается директором Архива. Информация о том, какие сведения и за какие годы в Архиве отсутствуют и почему, могут быть включены в архивную справку в качестве примечаний.

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку. В случаях территориальной удаленности архивохранилищ друг от друга, трудоемкости исполнения запроса архивные справки составляются на каждую организацию отдельно.

Сведения о работе включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в тексте архивных документов. Если в архивных документах сведения о профессии, занимаемой должности, отпусках, отпусках без содержания, отгулах, больничных листах, и т. п. приведены не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «отг.», «б/с» и др.), такие сведения включаются в архивную справку о работе так, как они указаны в документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Сведения о начислениях заработной платы, имеющиеся в архиве по запросу о заработной плате, включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в архивных документах (в лицевых счетах, расчетных ведомостях либо в других имеющихся на хранении первичных бухгалтерских документах), при этом в архивной справке указывается: «Сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа». Если архивные документы составлены с указанием начислений заработной платы по видам оплаты труда, и в архивных документах наименования видов оплаты труда указаны не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «поврем.» и др.), такие сведения включаются в архивную справку так, как они указаны в архивных документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке, сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Если документы по начислению заработной платы составлены с использованием кодов, и в архиве имеется классификатор по их расшифровке (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа), в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке дается расшифровка кодов.

Если классификатор по расшифровке кодов (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа) в архиве отсутствует, в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке либо в сопроводительном письме к архивной справке указывается: «Расшифровать коды оплаты труда не представляется возможным, т.к. классификатор кодов (видов) начислений (удержаний) по оплате труда (классификатор по расшифровке кодов оплаты труда) как вид документа, имеющего соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке закодированной заработной платы, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, на хранение в архив не поступал».

Если в документах по начислению заработной платы отсутствуют сведения о денежных единицах, в которых начислялась заработная плата, в архивной справке указывается: «Денежные единицы в (указать вид документа) не указаны».

Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности).

По единовременному запросу одного лица (на одно лицо) о заработной плате на нескольких предприятиях (учреждениях, организациях) Архивом

предоставляются архивные справки о заработной плате отдельно по каждому предприятию (учреждению, организации).

При технической возможности по запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью директора Архива или иного уполномоченного им должностного лица.

25.2. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче архивной выписки из архивных документов, находящимся на хранении в Архиве – **архивная выписка.**

Архивные выписки оформляются на бланке архивной выписки Архива с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение № 6 к приказу Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» от 05.12.2019 № 54 «Об утверждении и введение в действие бланков Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (приложение № 10 к Административному регламенту).

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна дословно воспроизводить часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается директором Архива или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Архива.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне архивной выписки (последнем листе архивной выписки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя (исполнителей), должность и наименование структурного подразделения, номер его телефона.

25.3. В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче архивной копии из документов, находящихся на архивном хранении в Архиве – **архивная копия.**

Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На обороте

каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архива и подписью директора Архива или иного уполномоченного им должностного лица.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

25.4. Информационное письмо заявителю составляется в случаях отсутствия в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса (при наличии информации указываются сведения об их местонахождении), направления разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, пересылки запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

25.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Результатом данной административной процедуры является подготовленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа либо информационное письмо.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступивших от юридических и физических лиц.

25.8. Срок прохождения данной административной процедуры не может превышать 23 календарных дня.

В случаях, предусмотренных в пункте 7.2 Административного регламента, срок прохождения данной административной процедуры может быть продлен в соответствии с принятым руководством Архива решением о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 23 дней, при этом Архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

Основанием для продления срока исполнения запроса является его сложность, требующая проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов.

26. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги работник Архива удостоверяет

личность заявителя (представителя заявителя) по предъявленному документу, удостоверяющему личность, а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При желании заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Архив, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, а также заявителям (представителям заявителя), обратившимся в Архив по почте, работник Архива направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, о чем делается отметка в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступивших от юридических и физических лиц.

26.2. В случае подачи заявления через МФЦ, Архив не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива или иного уполномоченного им должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, документ сканируется, его электронная копия включается в АИС и присоединяются во вкладку «Исполнение запроса». Документ на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителю заявителя). Представитель заявителя также предъявляет документ, удостоверяющий его полномочия.

26.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем (представителем заявителя) даты получения результата муниципальной услуги и подписи в соответствующей графе в Журнале регистрации запросов по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступившим от юридических и физических лиц.

27. Формирование и направление межведомственных запросов

В соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, а также официального сайта Архива

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Архива, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов МФЦ.

На сайте Архива (при наличии) обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Архива, предоставляющих муниципальную услугу.

28.2. Запись на прием в Архив, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги

28.2.1. Предварительная запись на прием в Архив не требуется.

28.2.2. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в Архив, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

28.4. Прием и регистрация Архивом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, сайте Архива (при наличии), предоставляющего услугу, размещаются образцы

заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в Архив, предоставляющий муниципальную услугу, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником Архива, ответственным за регистрацию в Автоматизированной информационной системе запросов социально-правового характера, поступивших от юридических и физических лиц, в Автоматизированной информационной системе (АИС), а также в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в Журнале регистрации запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» и выдачи результата по запросам, поступивших от юридических и физических лиц, с присвоением номера и даты регистрации.

После регистрации заявление направляется начальнику отдела использования архивных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления работником Архива, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

28.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных

центров.

28.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

28.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

28.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Архивом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению – заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, сайта Архива (при наличии), предоставляющего услугу.

28.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива, МФЦ, работника Архива, специалиста МФЦ

Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива, МФЦ, работника Архива, специалиста МФЦ посредством РПГУ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ», официального сайта Администрации, сайта Архива (при наличии), электронной почты Архива.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях отсутствия документов по запрашиваемой тематике в Архиве, отсутствия в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

При необходимости получения консультации в письменной форме специалист МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Архив, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя), при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) по документу, удостоверяющему личность, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, предоставляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность (представитель заявителя – также документы, удостоверяющие его полномочия), специалист МФЦ отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент предоставления такого заявления и документов;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе специалист МФЦ заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, специалист МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Архив;

- комплектует заявление и необходимые документы (далее – комплект документов), составляя в двух экземплярах расписку принятых комплектов документов (приложение № 7 к Административному регламенту), которая содержит перечень предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет ее к заявлению;

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), второй экземпляр расписки передается

в Архив с комплектом документов;

- сообщает заявителю (представителю заявителя) о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 30 календарных дней со дня предоставления в Архив документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя). При сложных, требующих проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов запросах, срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в Архив.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется работниками Архива вне очереди.

В ходе приема документов работник Архива, ответственный за взаимодействие Архива с МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Архива в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в МФЦ с отметкой работника Архива, ответственного за взаимодействие Архива с МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, о получении с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ работник Архива, ответственный за взаимодействие Архива с МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), с указанием причин(ы) отказа в приеме.

29.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Архивом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания

установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Работник Архива, ответственный за взаимодействие Архива с МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Архив в письменном виде информирует заявителя (представителя заявителя) о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Экспедитор МФЦ или иное уполномоченное лицо МФЦ на основании сопроводительного реестра с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ получает в Архиве готовый результат муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю (представителю заявителя);
- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись.

Если при получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Архив, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Специалист МФЦ проставляет на описи отметку об отказе в получении результата муниципальной услуги с указанием причины отказа, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, фамилию, инициалы и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Архива документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение срока хранения готового результата, определенного соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ РК «МФЦ», а также направляет по реестру не востребованные документы в Архив в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, в МФЦ не допускается.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) в Архив в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Начальник отдела использования архивных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, направленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Архива, исполнявший запрос, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Архива письменно сообщает заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (*далее – текущий контроль*), осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Архива Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (согласно утвержденному графику проведения плановых проверок качества предоставления услуг) и внеплановых проверок (проверок по конкретным обращениям граждан).

32.2. Плановые проверки проводятся уполномоченным органом на проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых отраслевыми органами Администрации города Керчи Республики Крым (*далее – уполномоченный орган*) согласно Порядку проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых отраслевыми органами Администрации города Керчи, и подразумевают:

- ведение журнала регистрации заявлений и выдачи/направления результата;
- проверку полноты и качества предоставления услуг, согласно утвержденному регламенту;
- своевременность выдачи/направления результата услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- отсутствие/наличие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) работников Архива, ответственных за предоставление услуги.

32.3. По результатам проведения плановой проверки уполномоченным органом на имя главы Администрации и директора Архива направляется информационное письмо, в котором указываются документально

подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

32.4. Периодичность осуществления плановых проверок, проводимых уполномоченным органом, устанавливается ежегодно утверждаемым (декабрь текущего года на следующий календарный год) графиком проведения плановых проверок качества предоставления услуг, но не реже одного раза в год.

32.5. Внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводятся согласно пункту 36 Административного регламента должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ согласно пункту 40 Административного регламента.

32.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32.7. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность работников Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей) на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию и Архив, на действие (бездействие) работников Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Работники Архива, организующие исполнение и исполняющие в установленном порядке запросы социально-правового характера при выполнении ими должностных обязанностей и трудовых функций согласно должностным инструкциям, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Работники Архива, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками Архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях работников Архива нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях работников Архива нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также работников Архива, специалистов МФЦ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) Архива, МФЦ, работников Архива, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.3. Требование у заявителя (представителя заявителя) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя).

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.6. Затребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ Архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника Архива, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.10. Требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Архива, работников Архива жалоба направляется в архивный отдел Администрации, руководителю аппарата Администрации, главе Администрации, в Государственный комитет по делам архивов Республики Крым.

37.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ» или иному уполномоченному им лицу.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) директора ГБУ РК «МФЦ» или иного уполномоченного им лица, жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» – Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством РПГУ, сайта Архива (при наличии) и электронной почты, почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в органы и организации, перечисленные в пункте 37 Административного регламента, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

38.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию директора Архива или иного уполномоченного им должностного лица Архива, МФЦ, руководителя или иного уполномоченного им должностного лица либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, директора Архива или иного уполномоченного им должностного лица либо работника Архива, МФЦ, его руководителя или иного уполномоченного им должностного лица либо специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, директора Архива или иного уполномоченного им должностного лица либо работника Архива, МФЦ, его руководителя или иного уполномоченного им должностного лица либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на

рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

42. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Архив, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде (посредством РПГУ), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не

содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (посредством РПГУ), официального сайта Администрации (<http://керчь-город.рф>) раздел «Муниципальные услуги», сайта Архива (при наличии), официального сайта ГБУ РК «МФЦ», электронной почты Архива.

**Начальник архивного отдела
администрации города Керчи
Республики Крым**

Н.В.ДРОНЧКОВСКАЯ

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный
архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом стаже,
выхододнях, простоях, пребывании в отпусках
по уходу за ребенком, других отпусках (нужное указать в бланке)

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.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку (указать о чем) за период работы	_____ с _____ по _____
Должность (в указанный период)	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Даты рождения детей в указанный период	
Ответ выдать	лично _____ по почте _____ (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	
_____ (дата)	_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный
архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о заработной плате

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы (не более 60 месяцев подряд)	с _____ по _____
Должность (в указанный период)	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Даты рождения детей в указанный период	
Ответ выдать	лично _____ по почте _____ (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	
_____	_____
(дата)	(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный
архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть) для подтверждения имущественных прав

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.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Фамилия, имя, отчество лица в архивном документе; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (<u>нужное подчеркнуть</u>)(указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади и т.д.)	
Название органа (организации, др.), выносившего решение	
Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения	
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть) по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	
_____ (дата)	_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный
архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о награждении,
присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть)

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную справку о награждении, присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть) (указать название государственной (ведомственной) награды (орден, медаль, нагрудный знак, грамота), почетного звания и т. д.)*	
Название органа (организации, др.), принявшего решение о награждении, присвоении почетного звания, дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения, др.	
Место работы и должность в период награждения	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается архивная справка (указать все изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Ответ выдать	лично (нужное подчеркнуть) по почте
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	
_____	_____
(дата)	(подпись)

*В случае сохранности удостоверения к награде – приложить ксерокопию удостоверения

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный
архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной копии по документам, подтверждающим трудовые
отношения

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.

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную копию (указать наименование документа: - протокол, решение, приказ, дата, № документа; - личная карточка ф. № Т-2 (указать год увольнения); - лицевые счета, др.)	
Название организации в период работы	
Фамилия, имя, отчество лица, указанного в документе (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Ответ выдать	лично по почте (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	
_____	_____
(дата)	(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный
архив города Керчи»
Плужниковой Е.С

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть) по документам Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (<u>нужное подчеркнуть</u>) (указать название темы, события, факта, о котором запрашивается (об избрании и работе депутатом; перенумерации домов, переименовании улиц и др.)	
Фамилия, имя, отчество (при необходимости – дата рождения) лица, указанного в архивном документе	
Наименование органа, принявшего решение о событии, факте, дата и номер решения	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выдаются архивные справки, архивные выписки, архивные копии	
Ответ выдать	лично (<u>нужное подчеркнуть</u>)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	по почте
_____	_____
(дата)	(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
*(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КЕРЧИ»**

ул. Кирова, д.5, г. Керчь, Республика Крым, 298300,
тел. +7 (36561) 6-75-40, эл. адрес: archive@kerch.rk.gov.ru
ОКПО 00849215, ОГРН 1159102043869, ИНН/КПП 9111013570/911101001

_____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Текст

Директор архива

Е.С.Плужникова

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона исполнителя

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
ГОРОДА КЕРЧИ»

Адресат

ул. Кирова, д.5, г. Керчь, Республика Крым,
298300, тел. +7 (36561) 6-75-40,
эл. адрес: archive@kerch.rk.gov.ru
ОКПО 00849215, ОГРН 1159102043869,
ИНН/КПП 9111013570/911101001

№ _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание: ф. ..., оп. ..., д. ..., л. ...

Примечание:

Приложение:

Директор архива

Е.С.Плужникова

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
ГОРОДА КЕРЧИ»

Адресат

ул. Кирова, д.5, г. Керчь, Республика Крым,
298300, тел. +7 (36561) 6-75-40,
эл. адрес: archive@kerch.rk.gov.ru
ОКПО 00849215, ОГРН 1159102043869,
ИНН/КПП 9111013570/911101001

№ _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

Основание: ф. ..., оп. ..., д. ..., л. ...

Примечание:

Директор архива
М.П.

Е.С.Плужникова

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий по социально-
правовым запросам»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. № 43. Ст. 4169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05.04.2016 г.);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II), ст. 155);
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

- Приказ Федерального архивного агентства от 03.03.2020 № 24 «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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

- «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» Федерального архивного агентства Всероссийского научно-исследовательский института документоведения и архивного дела (утвержден Федеральным архивным агентством, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <http://archives.ru/>);

- Конституция Республики Крым от 11.04.2014 («Крымские известия», 12.04.2014, №68);

- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» («Крымские известия», № 165, 19.08.2014);

- Закон Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» («Крымские известия», №37, 24.12.2014);

- Указ Главы Республики Крым от 10 марта 2015 года № 64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым» (официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru);

- Устав муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым («Керченский рабочий», 2014, № 133 (22086);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, регулирующие правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.