



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «18» ноября 2025 года № 2689

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромского муниципального района от 30.06.2011 № 783 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Костромского муниципального района,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (Приложение).

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Костромского муниципального района от 07.06.2021 № 1356 «Об утверждении административного регламента администрации Костромского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Костромского
муниципального района

Е.А. Шилова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОСТРОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Костромского муниципального района Костромской области, муниципального казенного учреждения Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района» (далее – муниципальный архив) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявители), являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации

Костромского муниципального района Костромской области и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также - сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее — администрация Костромского муниципального района), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципального казенного учреждения Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района» (далее - муниципальный архив), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации Костромского муниципального района, муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Костромского муниципального района, муниципального архива, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о месте нахождения администрации Костромского муниципального района, муниципального архива, о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Размещение и актуализацию указанной информации обеспечивает муниципальное казенное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района» (далее – муниципальный архив).

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, обратившись лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Костромского муниципального района, в муниципальный архив, в МФЦ, на ЕПГУ или ЕПКО.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальный архив.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. Информация о статусе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги направляются заявителю в его личный кабинет на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального архива, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами муниципального архива, МФЦ;
- д) срок принятия муниципального архива решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений муниципального архива, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- з) адреса администрация Костромского муниципального района, муниципального архива, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- и) справочная информация о работе администрация Костромского муниципального района, муниципального архива.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени администрации Костромского муниципального района Костромской области предоставление муниципальной услуги обеспечивает муниципальное казенное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района» (далее –

муниципальный архив).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений) участвуют:

а) МФЦ в части приема документов от заявителя по месту жительства или пребывания заявителя;

б) ФНС России;

в) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

г) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

д) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости;

е) органы местного самоуправления;

ж) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема, выдачи документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного между МФЦ и администрацией Костромского муниципального района соглашения о взаимодействии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) архивной справки;

б) архивной выписки;

в) архивной копии;

г) информационного письма;

д) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальном архиве.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в муниципальный архив.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, официальном сайте администрации Костромского муниципального района, в сети Интернет, на ЕПГУ и ЕПКО.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке.

В случае обращения заявителя через ЕПГУ, сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются автоматически из сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

б) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя с заявлением обращается его представитель;

в) заявитель вправе предоставить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.4. Способы направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством ЕПГУ);

б) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в) лично, при посещении муниципального архива;

г) лично в МФЦ (на бумажном носителе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством ЕПГУ).

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Копии представленных документов заверяются специалистом муниципального архива на основании представленного подлинника этого документа.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг».

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

2.8.1. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 2.7.1-2.7.5 настоящего Административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);

б) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

в) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в

архивных документах, хранящихся в ведомственных архивах органа местного самоуправления и муниципальном архиве муниципального образования;

г) запрос о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения руководителя муниципального архива на допуск к таким документам.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в муниципальном архиве составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в муниципальном архиве составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя, поступившего на бумажном носителе, составляет 15 минут с момента его поступления в муниципальный архив.

2.12.4. Максимальный срок регистрации заявления заявителя, поступившего в электронном виде посредством ЕПГУ, составляет 1 рабочий день с момента его поступления в муниципальный архив.

2.13. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здания, помещения, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно – здание, помещение), располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется 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 настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ

заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Костромского муниципального района.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в здания, помещения и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск в здания, помещения 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;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории администрации Костромского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.13.7. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.13. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем муниципального архива для получения муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;
- г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу одного окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Костромского муниципального района;
- е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- и) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ;
- к) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) заявитель имеет возможность оценить качество услуги, оставить обратную связь об услуге сразу после получения услуги во всех точках ее предоставления.

В случае если по результатам полученной от заявителей обратной связи об услуге, муниципальным архивом выявлено несоблюдение указанных в настоящем пункте показателей доступности и качества муниципальной услуги, услуга подлежит проверке на соответствие потребностям заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.15.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых муниципальным архивом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия технической возможности получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос сведений осуществляется на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.15.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

в) 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;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3

настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной УКЭП.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в муниципальный архив посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение представителя заявителя;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) регистрирует поступление заявлений в журнале регистрации заявлений;
- д) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает её заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте);

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение представителя заявителя;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) оформляет расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его

регистрации и приложенных к нему документов, и передает её заявителю.

е) в установленном порядке передает заявление и приложенные к нему документы в муниципальный архив.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем директору муниципального архива, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за истребование и экспертизу документов заявителя.

3.2.5. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

б) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы муниципального архива производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

г) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает документы, представленные заявителем, или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их лицу, ответственному за истребование и экспертизу документов заявителя, либо уведомление заявителя в

электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их должностным лицом, ответственным за истребование и экспертизу документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется должностным лицом, ответственным за истребование и экспертизу документов, которое уполномочено на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за истребование и экспертизу документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы публичной власти, организации, указанные в пункте 2.15.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес

электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо, ответственное за истребование и экспертизу документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо, ответственное за истребование документов и экспертизу документов, готовит письмо заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно в течение 5 дней со дня получения письма и направляет заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) направление уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов должностным лицом, ответственным за истребование и экспертизу документов заявителя.

3.4.2. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за истребование и экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает наличие или отсутствие в муниципальном архиве документов, на основании которых представляются сведения, запрашиваемые заявителем.

3.4.3. При наличии предусмотренных 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за истребование и экспертизу документов заявителя,

осуществляет подготовку проекта письма муниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. При отсутствии предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за истребование и экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки, архивной копии, архивной выписки, либо информационного письма, вместе с сопроводительным письмом руководителя муниципального архива.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за истребование и экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, установленного в муниципальном архиве передает подготовленные документы в соответствии с пунктом 3.4.3. либо пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом.

3.4.6. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за истребование и экспертизу документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом,

ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

а) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в муниципальном архиве;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в запросе (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через ЕПГУ);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

3.6.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес муниципального архива заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок передается на рассмотрение директору муниципального архива.

3.6.3. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками и ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.4. Жалоба заявителя на отказ должностного лица, уполномоченное на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальным архивом в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном для обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению архивных
справок, архивных выписок и
архивных копий

Информация
о местонахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах
электронной почты муниципального казенного учреждения Костромского
муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского
района», а также адреса официальных сайтов в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет».

№ п/п	Наименование органа (организации)	Адрес местонахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты, официального сайта
1	Администрация Костромского муниципального района Костромской области	ул. Маршала Новикова, д.7, г. Кострома, 156961	(4942) 550202	kostroma@kostroma.gov.ru; https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/
2	Муниципальное казенное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района»	ул. Маршала Новикова, д.7, г. Кострома, 156961	(4942) 550502	kostromskoy.archiv@org.kostroma.gov.ru

График приема и консультирования граждан специалистами муниципального казенного учреждения Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района».

Наименование отдела	Режим работы (приемные часы)	Выходные дни
Муниципальное казенное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Муниципальный архив Костромского района»	Понедельник — пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Приемные часы: Понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 Среда – не приемный день	Суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению архивных
справок, архивных выписок и
архивных копий

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В Муниципальное казенное учреждение
Костромского муниципального района
Костромской области «Муниципальный
архив Костромского района»

от _____
(Ф.И.О. (наименование организации),

_____ (место жительства заявителя, телефон,

_____ адрес электронной почты)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (номер, кем и когда выдан)

Запрос
о предоставлении архивных сведений

Прошу предоставить _____

_____ (тематика запроса)

_____ (указывается вид запрашиваемого документа)

_____ (сведения, интересующие заявителя, и хронологические рамки
запрашиваемой информации)

(в зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены
сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимые для исполнения
запроса)

Форма получения заявителем информации:

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

Количество экземпляров: _____.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством телефонного звонка;
- посредством электронной почты;
- укажите иной способ _____.

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично;
- почтой;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- укажите иной способ _____.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

**Перечень
документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной
услуги, запрашиваемых администрацией Костромского муниципального района,
муниципальным архивом в порядке межведомственного информационного
взаимодействия**

№ п/п	Поставщик сведений/информационн ая система, содержащая сведения	Наименование документа (вида сведений)
1	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости
2	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
3	Росреестр	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4	ФНС России	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти
5	ФНС России/единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	1. Сведения о физическом лице: а) фамилия; б) имя; в) отчество (при наличии); г) дата рождения; д) место рождения; е) дата смерти; ж) место смерти; з) пол; и) гражданство (по Общероссийскому классификатору стран мира); к) номер записи федерального регистра сведений о населении. 2. Идентификаторы документа, удостоверяющего личность физического лица: а) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в

	<p>том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации):</p> <p>серия;</p> <p>номер;</p> <p>дата выдачи;</p> <p>наименование органа, выдавшего документ;</p> <p>признак недействительности документа;</p> <p>3. Сведения о государственной регистрации рождения:</p> <p>а) идентификаторы записи акта о рождении:</p> <p>номер;</p> <p>дата составления;</p> <p>наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения;</p> <p>дата внесения отметки об аннулировании записи акта о рождении;</p> <p>дата внесения отметки о восстановлении записи акта о рождении;</p> <p>б) сведения о родителях (родителе) физического лица:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения;</p> <p>дата смерти;</p> <p>номера записей федерального регистра сведений о населении в отношении физических лиц, являющихся родителями (родителем) физического лица;</p> <p>в) идентификаторы выданного свидетельства о рождении:</p> <p>дата выдачи;</p> <p>серия;</p> <p>номер;</p> <p>г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о рождении:</p> <p>дата выдачи;</p> <p>серия;</p> <p>номер.</p> <p>4. Сведения об установлении отцовства:</p> <p>а) идентификаторы записи акта об установлении отцовства:</p> <p>номер;</p> <p>дата составления;</p> <p>наименование органа, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;</p> <p>дата внесения отметки об аннулировании записи</p>
--	--

		<p>акта об установлении отцовства; дата внесения отметки о восстановлении записи акта об установлении отцовства; б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося ребенком физического лица; в) идентификаторы записи акта о рождении физического лица, являющегося ребенком физического лица: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения; г) идентификаторы выданного свидетельства об установлении отцовства: дата выдачи; серия; номер; д) идентификаторы выданных повторных свидетельств об установлении отцовства: дата выдачи; серия; номер.</p> <p>5. Сведения о государственной регистрации смерти: а) идентификаторы записи акта о смерти: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о смерти; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о смерти; б) идентификаторы выданного свидетельства о смерти: дата выдачи; серия; номер; в) идентификаторы выданных повторных свидетельств о смерти: дата выдачи; серия; номер.</p> <p>6. Сведения о семейном положении физического лица: а) идентификаторы записи акта о заключении брака: номер; дата составления;</p>
--	--	--

	<p>наименование органа, которым произведена государственная регистрация заключения брака; дата внесения отметки о признании брака недействительным; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о заключении брака; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о заключении брака;</p> <p>б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося супругом (супругой) физического лица;</p> <p>в) сведения о физическом лице, являющемся супругом (супругой) физического лица: фамилия - до заключения брака; фамилия - после заключения брака; имя; отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата смерти; дата заключения брака; дата прекращения брака;</p> <p>г) идентификаторы выданного свидетельства о браке: дата выдачи; серия; номер;</p> <p>д) идентификаторы выданных повторных свидетельств о браке: дата выдачи; серия; номер;</p> <p>е) идентификаторы записи акта о расторжении брака: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация расторжения брака; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о расторжении брака; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о расторжении брака;</p> <p>ж) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являвшегося ранее супругом (супругой) физического лица;</p> <p>з) сведения о физическом лице, являвшемся ранее супругом (супругой) физического лица:</p>
--	---

	<p>фамилия - до расторжения брака; фамилия - после расторжения брака; имя; отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; дата прекращения брака; и) идентификаторы выданного свидетельства о расторжении брака: дата выдачи; серия; номер; к) идентификаторы выданных повторных свидетельств о расторжении брака: дата выдачи; серия; номер.</p> <p>7. Сведения о государственной регистрации перемены имени: а) идентификаторы записи акта о перемене имени: номер; дата составления; наименование органа, которым произведена государственная регистрация перемены имени; дата внесения отметки об аннулировании записи акта о перемене имени; дата внесения отметки о восстановлении записи акта о перемене имени; б) сведения о гражданине: фамилия - до перемены имени; фамилия - после перемены имени; имя - до перемены имени; имя - после перемены имени; отчество - до перемены имени; отчество - после перемены имени; в) идентификаторы выданного свидетельства о перемене имени: дата выдачи; серия; номер; г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о перемене имени: дата выдачи; серия; номер.</p>
--	---

6	органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации	документы (сведения) о регистрации брака, расторжении брака, рождении, смерти, смене фамилии, имени
7	администрация Костромского муниципального района	администрацией Костромского муниципального района могут быть указаны сведения, запрашиваемые в иных ОМСУ, требующиеся для предоставления муниципальной услуги
8	органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости	документы (сведения) о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению архивных
справок, архивных выписок и
архивных копий

ФОРМА

Муниципальное казенное учреждение
Костромского муниципального района
Костромской области «Муниципальный
архив Костромского района»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы от _____ приняты
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего заявление и документы _____ расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению архивных
справок, архивных выписок и
архивных копий

Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Муниципальное казенное учреждение
Костромского муниципального района
Костромской области «Муниципальный
архив Костромского района»
от

(Ф.И.О., сведения о документе,
удостоверяющем личность, о документе,
подтверждающем полномочия представителя, адрес
места жительства, номер
контактного телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу устранить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий», а именно

(описание допущенных опечаток и ошибок)

« ____ » _____ года
(дата составления заявления)

Подпись заявителя _____