



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2021 № 559-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года».

2. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха при предоставлении государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных до 1 января 1994 года» руководствоваться утвержденным правовым актом Главного архивного управления Московской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Городского округа Балашиха:

- от 25.02.2016 № 139/2-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»;

- от 26.02.2018 № 151-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 25.02.2016 № 139/2-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных

выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

4. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Ковязина А.С.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха

от 22.06.2021 № 559-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных писем, на основании архивных
документов, созданных с 1 января 1994 года»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей	5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	10
4. Наименование Муниципальной услуги	10
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	10
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	11
7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	12
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	16
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	17
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги....	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди	19

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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	19
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги	21
в электронной форме	21
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	23
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ	
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	25
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	25
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	
25	
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления делами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	25
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	26
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления делами, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	26
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И	
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ, СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ	ДЕЛАМИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ
28	
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	28
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	32
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ	34
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, сотрудников Управления делами, МФЦ, работников МФЦ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	37

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	64

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением управлением делами Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление делами) муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Управления делами, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Архивная выписка – документ, составленный на бланке Управления делами, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

1.3.2. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.3.3. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации Городского округа Балашиха (далее – Администрация Г.о. Балашиха) и (или) Управления делами Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление делами), имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете Запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

1.3.5. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Управлением делами для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.7. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.8. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в настоящем Административном регламенте (далее – Запрос).

1.3.9. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Управления делами по Запросу Заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.3.10. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.11. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.12. Управление делами - управление делами Администрации Городского округа Балашиха, орган Администрации Городского округа Балашиха, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.3.13. Общедоступная информация – общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.3.14. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.15. Учредитель МФЦ – Администрация Городского округа Балашиха – орган местного самоуправления Городского округа Балашиха Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.16. МФЦ – Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха».

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Городского округа Балашиха с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества: в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых

прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет, или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказополучателей; наследников по закону – при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследственного дела, а также исполнителю завещания после смерти завещателя – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет.

2.2.3. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие нотариально заверенное согласие усыновителей, или непосредственно сам усыновитель.

2.2.4. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти) или сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет.

2.2.5. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы. Любое физическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения о стаже работы и размере заработной платы – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет.

2.2.6. Физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

2.2.7. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, предъявившие доверенность от физического лица, о котором идет речь. Любое юридическое лицо, обратившееся за получением документов, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет, или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.2.8. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие нотариально заверенное согласие усыновителей.

2.2.9. Юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

2.2.10. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге, или права на которые предоставлены ему в залог; имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 (Семьдесят пять) лет, если документы содержат сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного

регламента. Любой индивидуальный предприниматель – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 (Семидесяти пяти) лет или в случае, если документы не содержат сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.2.11. Индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения (за исключением сведений об усыновлении (удочерении)).

2.3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 (Семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 (Семьдесят пять) лет со дня создания указанных документов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Регламентом рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации Городского округа Балашиха Московской области.

3.2. На официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим работы и график приема посетителей Управления делами и подразделений Управления делами, которые обеспечивают хранение архивных документов.

3.2.2. Справочные телефоны Управления делами и подразделений Управления делами, которые обеспечивают хранение архивных документов, в том числе номер телефона-автоинформатора.

3.2.3. Адрес официального сайта Администрации Городского округа Балашиха, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления делами в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив», ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Управление делами обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в разделе «Деятельность» (подраздел «Архив»), в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в разделе «Деятельность» подраздел «Архив», а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Сотрудником при непосредственном обращении Заявителя в Управление делами.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Управления делами, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив».

3.5.5. Посредством телефонной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.6.7. Формы Запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.8. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

3.7. На сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив» дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Управления делами и подразделений Управления делами, которые обеспечивают хранение архивных документов;

3.7.2. Номера телефонов Управления делами и подразделений Управления делами.

3.7.3. Режим работы Управления делами, график приема сотрудников Управления делами.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления делами по предоставлению Муниципальной услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги.

3.7.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги.

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности сотрудников Управления делами, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник Управления делами, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа местного самоуправления Городского округа Балашиха.

Сотрудник Управления делами обязан сообщить Заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Управления делами и подразделений Управления делами, которые обеспечивают хранение архивных документов, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы и графиком приема Управления делами.

Во время разговора сотрудник Управления делами обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги сотрудником Управления делами обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.9.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.11. Управление делами разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив», а также передает в МФЦ.

3.12. Управление делами обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив» и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется сотрудниками Управления делами, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление делами.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление делами и другие органы Администрации Городского округа Балашиха, располагающие необходимой для заявителя информацией.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Управление делами взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному Регламенту) с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма, оформленных в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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, научных организациях». Форма архивной справки приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведённой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного сотрудника Управления делами, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

Результат предоставления Муниципальной услуги, содержащий сведения об усыновлении (удочерении), оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным сотрудником Управления делами и выдается Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня после подготовки результата подлежат обязательному размещению в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении делами в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении делами на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Управлении делами в порядке, установленном

Инструкцией по делопроизводству в Администрации Городского округа Балашиха Московской области.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса.

8.2. В случае необходимости проведения поиска информации за период более 10 (Десяти) лет при отсутствии точных поисковых данных в Запросе срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на 10 (Десять) рабочих дней по согласованию с начальником и (или) заместителем начальника Управления делами с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

8.3. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

8.4. В случае основания для отказа предоставления Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 3 (три) рабочих дня со дня регистрации Запроса в Управлении делами.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, с учётом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 20 (Двадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении делами.

8.6. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных информационных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос по формам, приведенным в Приложении 6, Приложении 7, Приложении 8 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от основания для обращения).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении) – нотариально заверенное согласие усыновителей.

10.2.2. В случае обращения наследников первой очереди по закону за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания:

а) документ, подтверждающий факт смерти завещателя;

б) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к наследникам первой очереди по закону.

10.2.3. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания - справка от нотариуса об открытии наследственного дела.

10.2.4. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) - документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (если не прошло 75 (Семьдесят пять) лет с момента создания документа).

10.2.5. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, браке, смерти) (если не прошло 75 (Семьдесят пять) лет с момента создания документа):

а) документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения;

б) документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения.

10.2.6. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения о недвижимом имуществе физических лиц, если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) и не прошло 75 (Семьдесят пять) лет с момента создания документа – документы, подтверждающие право владения недвижимым имуществом (договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и др.).

10.2.7. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения о предоставлении жилой площади – информация о регистрационном учете гражданина, внесенная в базовый государственный информационный ресурс регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (БГИР), полученная в рамках «Административного регламента

Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

10.2.8. В случае обращения за получением документов, содержащих сведения о стаже и размере заработной платы – копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки).

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Управлению делами, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги.

10.5.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления делами; органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление делами по собственной инициативе).

10.5.3. 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

10.5.4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Управления делами при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника и (или) заместителя начальника Управления делами или курирующего заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Управление делами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), подтверждающую правообладание Заявителем недвижимым имуществом.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.9. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.10. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.1.11. Отсутствие в запросе реквизитов искомого документа (вид, название, дата, регистрационный номер), или, в зависимости от содержания запроса, информации и (или) иных сведений, позволяющий идентифицировать документ.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного сотрудника Управления делами, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Городского округа Балашиха и (или) Управление делами за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Отзыв Запроса на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты или обратившись в МФЦ, Администрацию Городского округа Балашиха и (или) Управление делами, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления делами принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Управление делами с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги Управлением делами осуществляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Управление делами обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Управление делами.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Городского округа Балашиха и (или) Управлением делами Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Управлением делами на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Управлением делами посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Администрацию Городского округа Балашиха, Управление делами от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почте, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями Гражданского Законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30;

в) по контактным телефонам Управления делами, размещённым на официальных сайтах Администрации Городского округа Балашиха согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги.

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного сотрудника Управления делами, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 Административного регламента, в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом

случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного сотрудника Управления делами, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. В Управлении делами на бумажном носителе.

Результат предоставления Муниципальной услуги по Запросам о предоставлении сведений об усыновлении (удочерении) в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента выдается Заявителю только на бумажном носителе в Управлении делами. При этом проводится сверка документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать **11,5 минут**.

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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

- 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.
- 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- 19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга.
- 19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения.
- 19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ.
- 19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.
- 19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- 20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).
- 20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.5. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

20.1.7. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

20.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

20.1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.10. Количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Управления делами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей в установленные дни, в том числе по предварительной записи. Предварительная запись на прием осуществляется на основании обращения, поданного лично, направленного по почтовому адресу, а также через сеть Интернет. Способ подачи заявления о предварительной записи на приём определяется Заявителем.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с сотрудниками Управления делами, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированный с РПГУ Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Управления делами и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного сотрудника Управления делами, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Управления делами, сотрудников Управления делами, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. 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 – 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.

21.3.2. 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:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Балашиха и Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

22.3.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, за исключением случая, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

22.3.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

22.3.4. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также РПГУ.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с сотрудниками Управления делами.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

22.7.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.7.3. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.7.4. Соблюдать требования соглашения о взаимодействии.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушения работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных

технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.3. Рассмотрение документов и принятия решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: в течение 5 (Пяти) рабочих дней после получения от Заявителя сообщения об ошибке или опечатке сотрудник Управления делами проверяет соответствие данных, указанных в документе, являющимся результатом оказания Муниципальной услуги, данным архивных документов и правильность оформления архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма). В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданных документах в указанный срок сотрудник Управления делами готовит новый документ и направляет его Заявителю согласованным с ним способом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления делами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления делами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», нормативными правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления делами. Текущий контроль осуществляет начальник, заместитель начальника Управления делами, руководитель подразделения Управления делами.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что начальник, заместитель начальника Управления делами, руководитель подразделения Управления делами, как лица уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от сотрудника Управления делами, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеют близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Сотрудники Управления делами, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Управления делами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществляется согласно законодательству Российской Федерации, Московской области и Городского округа Балашиха.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления делами, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления делами, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является уполномоченный сотрудник Управления делами.

26.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, осуществляет начальник подразделения Управления делами, непосредственно

предоставляющего Муниципальную услугу, а также начальник и (или) заместитель начальника Управления делами.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) сотрудников Управления делами, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, сотрудники Управления делами, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение сотрудниками Управления делами, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Управление делами, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) сотрудников Управления делами, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления делами, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, сотрудников Управления делами, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги Управлением делами, сотрудниками Управления делами, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного Запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

28.3.4. Отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги.

28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказа Управления делами, сотрудника Управления делами, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требование у 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, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование органа (подразделения) Управления делами и (или) указание на сотрудника Управления делами, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления делами, сотрудника Управления делами, МФЦ, работника МФЦ.

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением Управления делами, сотрудника Управления делами, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

28.7. В Управлении делами, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные сотрудники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Управление делами, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление делами, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Управление делами, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Городского округа Балашиха, Управления делами, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Городского округа Балашиха, Управления делами, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением делами, МФЦ, учредителем 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.

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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование органа Администрации Городского округа Балашиха, отделы Управления делами, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) сотрудника, принявшего решение по жалобе.

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Управление делами, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Управление делами, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Управление делами, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или сотрудник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или сотрудник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Управление делами, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, должностных лиц Управления делами, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив», МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ, ЕПГУ.

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, сотрудников Управления делами МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.17.5. Формирование и представление в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Управление делами, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления делами, сотрудника Управления делами, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Управлением делами, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления делами и (или) сотрудников Управления делами можно подать заместителю Главы Городского округа Балашиха, курирующему Управление делами и (или) Главе Городского округа Балашиха.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление делами в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением делами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении делами.

29.7. Жалоба, поступившая в Управление делами, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением делами, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Управления делами, сотрудника Управления делами, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Управление делами, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном Администрации Городского округа Балашиха раздел «Деятельность» подраздел «Архив», а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, сотрудников Управления делами, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных на основании архивных
документов, созданных с 1 января 1994»,
утвержденного постановлением
Администрации Городского округа
Балашиха
от _____ № _____

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Управления делами
или Администрации Городского округа Балашиха)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги

Управлением делами (Администрацией Городского округа Балашиха) принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994».

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация при наличии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« »

20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994 года», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

Форма архивной справки¹

(название архива)

(название архива)

Адресат

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

Архивная справка

№ _____

(дата)

На № _____ от _____

Основание:

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(фамилия, инициалы)

Телефон:

¹ Форма архивной справки утверждена приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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, научных организациях»

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994 года», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Управления делами
или Администрации Городского округа Балашиха)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Управлением делами (Администрацией Городского округа Балашиха) принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов созданных с 1 января
1994 года», утвержденного постановлением
Администрации Городского округа
Балашиха от _____ № _____

Форма уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Управления делами)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)

Уведомление
о продлении срока предоставления Муниципальной услуги

В ходе предоставления Муниципальной услуги Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994» Управлением делами принято решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги на срок 10 рабочих дней по основаниям, предусмотренным Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Балашиха от _____ № _____ – ПА.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« »

20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994 года», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» («Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 11.03.1993, № 10, ст. 357; «Российская газета», № 49, 13.03.1993).
3. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
4. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997; «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.11.1997, № 47, ст. 5340).
5. «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
6. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.10.2002, № 43, ст. 4190; «Парламентская газета», № 209-210, 02.11.2002; «Российская газета», № 209-210, 02.11.2002).
7. Федеральным законом 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, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179).

12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344) «Российская газета», № 156, 17.07.2015).

14. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201 от 27.10.2004, «Российская газета» № 237 от 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.10.2004 № 43 ст. 4169).

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

18. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере

деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829).

19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

21. Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).

22. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.05.2020).

23. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006).

24. Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 97, 02.06.2007).

25. Уставом Городского округа Балашиха (Общественно-политическая газета Городского округа Балашиха «Факт» № 37, 24.09.2015 приложение №37/1);

26. Положением об управлении делами Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 01.11.2018 № 946-ПА).

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994 года», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

**Форма (примерная) Запроса о предоставлении архивной информации о стаже работы
или о размере заработной платы**

В Администрацию Городского округа Балашиха

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Заявителя)

_____,
(реквизиты юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивной информации о стаже работы или
о размере заработной платы

Прошу предоставить архивную справку, архивную выписку, архивную копию,
информационное письмо (указать нужный документ) для подтверждения стажа работы
или заработной платы.

На период запрашиваемой информации моя фамилия была *: _____

Полное название организации (на период работы) *: _____

В последующем организация сменила свое наименование на: _____

Структурное подразделение *: _____

Занимаемая должность *: _____

Адрес места работы *: _____

Дата начала работы в организации *: _____

Дата окончания работы в организации *: _____

Период, за который необходимо подтвердить стаж работы * с _____ по _____.

Период, за который необходимо подтвердить заработную плату * в случае, если запрашивается информация о заработной плате: с _____ по _____.

Номер приказа о приеме на работу: _____, дата подписания приказа о приеме на работу: _____.

Номер приказа об увольнении: _____, дата подписания приказа об увольнении: _____.

Иные сведения о предмете запроса _____.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

К заявлению прилагаю:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

*обязательные для заполнения поля

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« »

20__г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха

от _____ № _____

**Форма (примерная) Запроса о предоставлении архивной информации в отношении
недвижимого имущества**

В Администрацию Городского округа Балашиха

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Заявителя)

_____,
(реквизиты юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию,
информационное письмо (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений
об объекте недвижимого имущества.

Адрес объекта *: _____.

Год начала владения *: _____.

Наименование организации, предоставившей объект недвижимости *: _____.

Вид объекта (квартира, земельный участок и др.) *: _____.

Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.) * _____.

Автор документа: _____.

Дополнительные сведения о предмете запроса:

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра(ов).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

*обязательные для заполнения поля

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« »

20__г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994 года», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха

от _____ № _____

Форма (примерная) Запроса о получении иных архивных сведений

В Администрацию Городского округа Балашиха

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии)
Заявителя/полное наименование
юридического лица

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя Заявителя)

_____,
(реквизиты юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении иных архивных сведений

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию,
информационное письмо (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений о

_____.

(указать предмет запроса и сведения, необходимые для поиска информации)

В случае усыновления:

Фамилия, имя, отчество усыновителей* _____

Год усыновления* _____

В случае запроса сведений об актах гражданского состояния:

Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения* _____

Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.)* _____

Место события * _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:

Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения * _____

Год захоронения * _____

Место захоронения (с указанием кладбища) * _____

В случае запроса данных о содержании завещания:

Фамилия, имя, отчество завещателя * _____

Год составления завещания * _____

Наименование органа, оформившего завещание * _____

В случае запроса данных о награждении:

Название организации, в которой заявитель работал в период его награждения*: _____

Наименование награды или почетного звания *: _____

Год награждения *: _____

В случае запроса иных данных в свободной форме описать имеющиеся сведения об объекте запроса.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляра (ов).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

*обязательные для заполнения поля

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » 20__ г.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года», утвержденном постановлением Администрации Городского округа Балашиха от _____ № _____

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложениях 6-8 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (п.3 Указа Президента РФ № 232 от 13.03.1997, ст.42 № 62-ФЗ от 31.05.2002)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»		
	Военный билет	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	<p>Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» Заполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ документа	При личной подаче
	признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	«О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	документа	копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
Документы, подтверждающий родство с человеком, о котором запрашиваются сведения; Документы, подтверждающие принадлежность к наследникам первой очереди	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения	Свидетельство о смерти	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
Согласие усыновителей	Согласие усыновителей	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	Предоставляется нотариально заверенное согласие усыновителей
Справка об открытии наследственного дела	Справка нотариуса об открытии наследственного дела	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе (если права не зарегистрированы в ЕГРН)	Договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
				Российской Федерации)
Документы, содержащие сведения о предоставлении жилой площади	Архивная выписка из домовой книги или сведения о регистрационном учете граждан Российской Федерации из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (БГИР)	Оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно п.128 Административного регламента, утверждённого Приказом МВД России от 31.12.2017 № 984	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
Документы, содержащие сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Трудовая книжка (выписка из трудовой книжки)	Оформляется в соответствии с установленной формой	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью сотрудника Управления делами
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Форма выписки из ЕГРН установлена приказом Министерства экономического развития России от 25.12.2015	По собственной инициативе	По собственной инициативе

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ	При личной подаче
		<p>№ 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости предоставляемых в электронном виде»</p>		

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и
информационных писем на основании
архивных документов, созданных с 1
января 1994 года», утвержденного
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Управления делами)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и
информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994
года»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем
на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» Вам отказано по
следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом *	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать, какой орган предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем

12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

12.1.10.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.	
----------	--	--

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Балашиха от _____ № _____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация Городского округа Балашиха/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос (по формам, согласно Приложениям 6-8 к Административному регламенту) и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в

Администрация Городского округа Балашиха/ РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, проверка на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	В тот же день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
				Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а так же при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления документов Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 Административного регламента сотрудником Управления делами формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.	
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			30 минут		Решение об отказе в приеме Запроса и документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП сотрудником Управления делами и

					<p>не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, а также на РПГУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»</p>
--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация Городского округа Балашиха/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, организаций направление запроса	0,5 рабочего дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Сотрудник Управления делами формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления муниципальной услуги. В Модуле МФЦ ЕИС ОУ предоставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организацией и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Контроль предоставления		1 рабочий день (5 рабочих)		Наличие в перечне	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	результата запроса (ов)	дней)		документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти и организаций	запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления муниципальной услуги»

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация	Проверка отсутствия	5-й рабочий		Отсутствие или	Сотрудник Управления делами на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Городского округа Балашиха/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	или наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги	день		наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	основания собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Муниципальной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация Городского округа Балашиха / ИС УНП	Определение необходимости и размера оплаты за предоставление Муниципальной услуги. Формирование квитанции (при необходимости)	0,5 рабочего дня	40 минут		Сотрудник Управления делами проводит проверку на предмет отношения поступившего Запроса к платным Запросам, в соответствии с распорядительными документами определяет размер платы и формирует квитанцию в ИС УНП (при необходимости). Результатом является сформированная квитанция. Результат фиксируется в ИС УНП. В случае, если Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, сотрудник Управления делами готовит проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация Городского округа Балашиха / РПГУ	Направление квитанции об оплате Заявителю	0,5 рабочего дня	20 минут		Сотрудник Управления делами направляет квитанцию об оплате в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Результатом является направление квитанции в Личный кабинет РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в электронном виде на РПГУ
Администрация Городского округа Балашиха /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта результата предоставления муниципальной услуги	0,5 рабочего дня		Соответствие решения проекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Сотрудник Управления делами рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и направляет сотруднику Управления делами для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль ЕИС МФЦ ОУ/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	0,5 рабочего дня		Соответствие решения проектам требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Сотрудник Управления делами направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП сотрудника Управления делами, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>За исключением случая, когда должностное лицо Управления делами выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по вопросу усыновления (удочерения) в форме бумажного документа, подписанного сотрудником Управления делами. При этом</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>проводится сверка документов.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ</p>