



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2024

№ 1000

Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петрозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска» (далее – МКУ «МАП») (Евсеева Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа и внести изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в соответствии с настоящим постановлением.

3. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 10.01.2020 № 20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод

граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа – руководителя аппарата Д.В. Евстигнееву.

Глава Петрозаводского городского округа



И.С. Колыхматова



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Петрозаводского городского округа

от 02.04.2024 . № 1000

**Административный регламент Администрации
Петрозаводского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами
и органами местного самоуправления своих полномочий»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального казенного учреждения Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска» (далее – Архив) по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обратившиеся в Архив с запросом с целью получения муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Архиве или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Место нахождения Архива и его почтовый адрес: ул. Куйбышева, д. 20, г. Петрозаводск, 185035.

Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Архива <http://arhiv.ptz.ru>.

Контактный телефон специалистов Архива, по которому можно получить информацию о предоставляемой услуге: 8 (814 2) 78 28 63.

График работы Архива:

понедельник – четверг	9.00 – 17.15
пятница	9.00 – 17.00
обеденный перерыв	13.00 – 14.00
суббота-воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Архива сокращается на один час.

Прием заявителей специалистами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, который размещается на официальном сайте Архива. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Архив. Прием заявителей проводит специалист Архива без предварительной записи.

Время приема граждан:

вторник	9.00 – 16.30 (обеденный перерыв 13.00 – 14.00)
среда	09.00 – 12.30
четверг	14.00 – 16.30
понедельник, пятница	приема нет

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

б) по телефону;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты: arhiv.ptz@yandex.ru;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на информационных стендах в помещении Архива или МФЦ;
- на официальном сайте Архива: <http://arhiv.ptz.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>;

- в региональной информационной системе - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Архива и МФЦ;

в) справочной информации о работе Архива;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Специалисты Архива, работники МФЦ, осуществляющие прием и информирование (при устном обращении Заявителя), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Архива не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

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

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

Специалист Архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Архива.

1.7. По письменному обращению специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Архива, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Архива, МФЦ;
- б) телефон Архива;
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архива в сети Интернет.

1.10. В помещении Архива на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Архиве при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между МФЦ и Администрацией Петрозаводского городского округа, с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петрозаводского городского округа в лице муниципального казенного учреждения Петрозаводского городского округа «Муниципальный архив города Петрозаводска».

2.3. Ответственное структурное подразделение Администрации Петрозаводского городского округа – Аппарат Администрации Петрозаводского городского округа.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Архива взаимодействуют с государственными и муниципальными архивами Республики Карелия, учреждениями, предприятиями и др.

2.5. Запросы, поступающие в Архив, подразделяются на тематические запросы и запросы социально-правового характера.

2.5.1. Запросы социально-правового характера – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.5.2. Тематические запросы – это запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Выдача архивных копий документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Петрозаводского городского округа и находящихся на хранении в Архиве, за исключением копий архивных документов, запрашиваемых при исполнении социально-правовых запросов, относится к исполнению тематических запросов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма по документам, находящимся на хранении в Архиве;
- б) уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа – в форме письменного уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (в случае если специалисты Архива имеют информацию о месте хранения необходимых документов) или заявителю направляется письмо, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку (в случае если специалисты Архива не имеют информации о месте хранения необходимых документов).

2.7.2. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.7.3. Запросы социально-правового характера, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.7.4. Срок исполнения тематического запроса в предварительном порядке согласовывается с заявителем.

2.7.5. Срок исполнения по запросу о предоставлении архивной копии документов с указанием точных поисковых данных, не должен превышать 30 дней с момента регистрации, по запросу о предоставлении архивной копии документов без указания точных поисковых данных, не должен превышать срока, согласованного с заявителем.

2.7.6. Запросы по научно-справочному аппарату Архива рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Закон Республики Карелия от 26.04.2006 № 977-ЗРК «Об архивном деле в Республике Карелия»;
- ж) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- з) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- и) Устав Петрозаводского городского округа.

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем письменного запроса в свободной форме (рекомендуемые формы

запросов приведены в приложениях № 1-7 к настоящему Административному регламенту). Запрос может быть направлен по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном приеме.

2.9.2. В запросе указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты, в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или по которому должно быть направлено уведомление о переадресации запроса;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

в) в запросах социально-правового характера дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого делается запрос (в случае если запрос на физическое лицо подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали, при смене фамилии – дата изменения фамилии и прежняя фамилия, номера и даты организационно-распорядительных документов;

г) дату и личную подпись (при письменном обращении).

2.9.3. К запросу социально-правового характера необходимо прилагать копии листов трудовой книжки лица в отношении которого делается запрос.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Петрозаводского городского округа, Архива, 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 по собственной инициативе.

2.10.3. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. 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 заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении) является отсутствие документов в архиве, необходимых для исполнения запроса. В этом случае заявителю даются рекомендации о месте хранения необходимых документов (при наличии таких сведений у специалистов Архива).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

а) отсутствие в запросе сведений, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента;

б) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех

дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, уведомляется о данном решении;

д) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, содержащих информацию, доступ к которой ограничен действующим законодательством, в том числе сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

е) отсутствие в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, и отсутствие информации о месте их хранения, о чем в течение пяти дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю.

2.13.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса являются: недостаточная информация от заявителя по существу запроса. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 дней с момента приостановления рассмотрения запроса направляет за подписью директора Архива письмо с просьбой предоставления требуемой информации.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по запросам социально-правового характера предоставляется на бесплатной основе.

2.15.2. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по тематическим запросам предоставляется на платной основе в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, оказываемые Архивом. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.17. Продолжительность приема документов специалистом Архива у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

2.18. В случае представления заявителем нескольких заявлений (запросов) общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление (запрос).

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

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

2.20. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с даты его поступления в Архив.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (запросов), письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- д) номера кабинета и наименования отдела;
- е) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- ж) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

з) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

и) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

к) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

л) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

м) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

о) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений (запросов) об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Архив. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- г) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация запросов и приложенных документов;
- б) анализ тематики поступивших запросов;
- в) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- г) подготовка ответа заявителю: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о перенаправлении запроса;
- д) отправка или выдача на руки заявителю ответа на запрос.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива либо действия (бездействие) должностных лиц Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.4. Прием и регистрация запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является поступление в Архив запроса.

3.4.2. Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней с даты его поступления в Архив.

3.4.3. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Анализ тематики поступивших запросов.

3.5.1. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей и анализ находящихся на хранении архивных документов.

3.5.2. Вид информационного документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо), при положительном результате ответа на тематический запрос, подготавливаемого Архивом, в предварительном порядке согласовывается с заявителем, если об этом не указано в запросе.

3.5.3. Результатом административного действия является:

а) продолжение работы с запросом в установленном порядке;

б) принятие решения о направлении и перенаправлении запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

в) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

3.6. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3.6.1. Специалисты Архива, при поступлении запроса:

а) изучение научно-справочного аппарата;

б) при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;

в) в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса;

г) по окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

3.6.2. Результатом административного действия является:

а) получение необходимых документов из архивохранилищ;

б) подготовка информационного письма.

3.6.3. Информационное письмо составляется в свободной форме и содержит сведения об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

3.7. Подготовка ответа заявителю.

3.7.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.7.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.7.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.7.4. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

3.7.5. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

3.7.6. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.7.7. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта.

3.7.8. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.7.9. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.7.10. Архивная копия должна содержать архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью специалиста Архива, сделавшего копию.

3.7.11. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.7.12. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке Архива. Подчистки и помарки не допускаются.

3.7.13. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии подписываются директором Архива. Архивные справки, архивные выписки, заверяются печатью Архива, архивные копии заверяются печатью «Для документов».

3.7.14. В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью «Для документов».

3.7.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, составляется письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в течение 5 дней с момента регистрации.

3.7.16. При отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, составляется письмо, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку либо, при наличии информации о месте хранения документов, составляется уведомление

о перенаправлении заявления, которые направляются заявителю в течение 5 дней с момента регистрации. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.7.17. Результатом административного действия является подготовленные и соответствующим образом оформленные архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

3.8 . Отправка ответа на запрос.

3.8.1. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, направляются в письменном виде по почте.

3.8.2. В случае если запрос был подан при личном приеме, то вид получения ответа (по почте или лично в руки) обговаривается с заявителем.

3.8.3. В случае если заявитель желает получить ответ на запрос лично, он может быть ему выдан на руки специалистом Архива при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном порядке, при этом в запросе, поданном в Архив, заявитель оставляет письменную расписку о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты ее вручения.

3.8.4. В случае если на запрос, поступивший в электронном виде, дается ответ об отсутствии на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, ответ отправляется на электронный адрес заявителя.

3.8.5. В случае поступления коллективного письменного запроса, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.8.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.8.7. Результатом административного действия, в случае отправки по почте ответа на запрос, является направление заявителю (или его доверенному лицу) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, уведомления о перенаправлении заявления (запроса), письма об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае получения ответа на запрос лично заявителем, является роспись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки, как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного

лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Архив с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Архив с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.18.2. Архив при получении заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Архив обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Архива, утверждаемых руководителем Архива. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

г) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, нормативных правовых актов Администрации Петрозаводского городского округа;

д) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Архива принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

11) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

13) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

14) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

5.5.1. 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 настоящим Административным регламентом.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, заявителем в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», 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».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Архивом и МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

в) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

г) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии

заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления (запроса) заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о стаже работы

1	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)		
2	Число, месяц, год рождения		
3	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали.		
4	Годы работы в учреждении (предприятии)	Принят (а): 1. _____ 2. _____ 3. _____	Уволен(а): 1. _____ 2. _____ 3. _____
5	Должность		

Дата _____

Подпись _____

Приложение: копия трудовой книжки за требуемый период работы

Справку получил(а): дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о заработной плате

1	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	_____ _____ _____
2	Число, месяц, год рождения	_____
3	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали.	_____ _____ _____
4	Годы, за которые необходима справка о зарплате	с _____ по _____
5	Должность	_____

Дата _____

Подпись _____

Приложение: копия трудовой книжки за требуемый период работы

Справку получил(а): дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о льготном стаже работы

1	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	_____ _____ _____	
2	Число, месяц, год рождения	_____ _____ _____	
3	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали.	_____ _____ _____	
4	Годы работы в учреждении (предприятии)	Принят (а): 1. _____ 2. _____ 3. _____	Уволен(а): 1. _____ 2. _____ 3. _____
5	Должность	_____ _____ _____	

Дата _____

Подпись _____

Приложение: копия трудовой книжки за требуемый период работы

Справку получил(а): дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку об отпуске по уходу за ребенком

1	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	_____ _____ _____	
2	Число, месяц, год рождения	_____	
3	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали.	_____ _____	
4	Годы работы в учреждении (предприятии)	Принят (а): 1. _____ 2. _____	Уволен(а): 1. _____ 2. _____
5	Должность	_____	
6	Число, месяц, год рождения ребенка	1. _____ 2. _____ 3. _____	

Дата _____

Подпись _____

Приложение: копия трудовой книжки за требуемый период работы

Справку получил(а): дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о командировке в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности

1	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	_____ _____ _____
2	Число, месяц, год рождения	_____
3	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали.	_____ _____ _____
4	Должность	_____
5	Дата командировки	1. _____ 2. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение: копия трудовой книжки за требуемый период работы

Справку получил(а): дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о прохождении производственной практики

1	Фамилия, имя, отчество (указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)	_____
2	Число, месяц, год рождения	_____
3	Полное название учреждения (предприятия), в котором Вы работали.	_____
4	Дата прохождения практики	с _____ по _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение: копия трудовой книжки за требуемый период работы

Справку получил(а): дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

МКУ «МАП»

от _____

проживающей(его) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАПРОС

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) (*нужное подчеркнуть*) Администрации Петрозаводского городского округа, главы самоуправления г.Петрозаводска, Главы Петрозаводского городского округа

от _____ № _____ о _____

С целью _____

Дата: _____

Подпись: _____

Копию получил(а): дата _____ Подпись _____

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»**

