



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 7 » мая 2025 г.

№ 722

г. Краснодон

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное

образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« 7 » мая 2025 г. № 722

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий,
информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация Краснодонского муниципального округа) муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию Краснодонского муниципального округа за получением муниципальной услуги.

Интересы заявителей, вправе представлять их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – представитель).

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, площадь Ленина, дом 8а – архивный отдел Администрации Краснодонского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), электронная почта: arhiv-20@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-12-60;

График работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в уполномоченном органе;

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>;

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

по телефону уполномоченного органа;

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо уполномоченного органа 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 приема граждан, установленного в уполномоченном органе.

1.9. По письменному обращению заявителя (представителя заявителя) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме, разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченном органе при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснодонского муниципального округа.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение

Администрации Краснодонского муниципального округа – архивный отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, с обязательной подписью заявителя при выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может получить с использованием информационной сети «Интернет» (при наличии технических возможностей), непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдаче документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вручение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава Краснодонского муниципального округа).

Результат муниципальной услуги подписывается Главой Краснодонского муниципального округа.

Результат предоставления муниципальной услуги заверяется гербовой печатью Администрации Краснодонского муниципального округа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1. Для выдачи архивной выписки, архивной копии в отношении недвижимого имущества:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

справка от нотариуса об открытии наследства (при вступлении в наследство);

нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);

документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

2.7.2. Для выдачи архивной выписки, архивной копии социального характера, в том числе сведений необходимых для подтверждения родства:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);

документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии);

2.7.3. Для выдачи архивной справки о стаже или о размере заработной платы:

заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

копия трудовой книжки (при наличии);

доверенность на право представлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица);

документы, представление которых необходимо для подготовки запрашиваемых заявителем информационных документов, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления, подведомственных им государственных или муниципальных организациях (при наличии).

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для получения муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган либо в электронном виде (при наличии технических возможностей).

2.9. Для получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в соответствующие органы власти, учреждения и организации.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

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:

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения направленного ранее заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги,

оформленного по форме в соответствии с приложением 1.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.13. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом если:

ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства;

заявитель не представил документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

документ, копия которого запрашивается, отсутствует в распоряжении уполномоченного органа.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.14. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копи, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.15. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;
 архивная выписка;
 архивная копия;
 информационное письмо, затрагивающее права и законные интересы заявителя.

2.17. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме без взимания платы. Письменный запрос может быть подан на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, проводится в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

2.19. Выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

2.21. Поданное заявителем (представителем заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 возможность реализации заявителем права на:
 получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 обращение с просьбой об истребовании документов;
 получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 ограничении количества взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 5 раз в следующих случаях, при:

- обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получении результата муниципальной услуги;
- подачи заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги;
- подачи заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений 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.

2.24. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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% 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/или Луганской Народной Республики 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, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - 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 оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Рабочее место каждого ответственного лица 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:

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

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в уполномоченном органе;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа;

выдачи дубликата решения о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя;

оставление заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя без рассмотрения;

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрации заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам,

затрагивающим права и законные интересы заявителя, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до 1 (одного) рабочего дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

Копии документов, заверенные ненадлежащим образом, не принимаются.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление

зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленного по форме согласно Приложению № 2, осуществляет подписание указанного уведомления Главой Краснодонского муниципального округа, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит справки или информацию согласно поданному заявлению.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки результата муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

Документы по результату предоставления муниципальной услуги готовятся в течение 10 (десяти) рабочих дней в 3-х экземплярах, подписываются Главой Краснодонского муниципального округа и заверяются печатью Администрации Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

информационное письмо, затрагивающее права и законные интересы заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в уполномоченном органе не позднее 3 (трех) рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги специалиста, уполномоченные на выполнение административной процедуры, направляют решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Технической ошибкой, допущенной при оформлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма, затрагивающее права и законные интересы заявителя, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архивной справке, в архивной выписке, в информационном письме, затрагивающее права и законные интересы заявителя, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу архивной справки, архивной выписки, информационного письма, затрагивающего права и законные интересы заявителя, после изучения документов, на основании которых оформлялись и выдавались данные документы, принимает решение об исправлении

технической ошибки при установлении факта её наличия либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленные документы выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о выдаче.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в архивной справке, в архивной выписке, в информационном письме, затрагивающем права и законные интересы заявителя.

3.7. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, информационного письма, затрагивающее права и законные интересы заявителя, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченные органы с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения

о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.7 Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если ранее Заявителю было выдано решение предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Краснодонского муниципального округа, то в качестве дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № __ к Административному регламенту выдается Заявителю в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

3.8. Основанием для начала процедуры по оставлению заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя без рассмотрения является поступление в Уполномоченный орган заявления об оставлении заявления о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя без рассмотрения (далее – заявление об оставлении без рассмотрения).

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, затрагивающего права и законные интересы заявителя без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, затрагивающего права и законные интересы заявителя, без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, затрагивающего права и законные интересы заявителя, без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, затрагивающего права и законные интересы заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий,
информационных писем по вопросам,
затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

Рекомендуемая форма

(должность уполномоченного лица Администрации,
ФИО)

(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) архивную справку;
- 2) архивную выписку;
- 3) архивную копию;
- 4) информационное письмо по вопросу предоставления сведений об объектах имущества:

(адреса, годы владения и иные сведения о предмете запроса заявителя)/

(наименования организаций, даты или сроки трудового стажа и иные сведения о предмете запроса заявителя)

Представляю для ознакомления следующие документы:

| № п/п | Наименование документа, реквизиты документа | Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению |
|-------|---|---|
| | | |
| | | |

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна) (для заявителя – физических лиц).

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо по вопросу предоставления сведений об объектах имущества:

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий,
информационных писем по вопросам,
затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

Рекомендуемая форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев представленное заявление от « _____ » _____ 20__ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
муниципальной услуги)

(ФИО, место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в приеме заявления на предоставление Вам муниципальной
услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий,
информационных писем по вопросам,
затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

Рекомендуемая форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20__ года № _____

Рассмотрев представленное заявление от « _____ » _____ 20__ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
муниципальной услуги)

(ФИО, место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок,
архивных выписок, архивных копий,
информационных писем по вопросам,
затрагивающим права и законные
интересы заявителя»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архивной справке

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-----|--|--|
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.3 | Место жительства заявителя | |
| 1.4 | Контактный телефон | |

2. Сведения о выданной архивной справке, содержащей опечатку/ ошибку

| № | Орган, выдавший архивную справку | Номер документа | Дата документа |
|---|----------------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в архивную справку

| № | Данные (сведения), указанные в архивной справке | Данные (сведения), которые необходимо указать в архивной справке | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых выдавалась архивная справка |
|---|---|--|---|
| | | | |

Прошу внести исправления в архивную справку, содержащую опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i> | |

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)