



Администрация города Дзержинска  
Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

28.07.2020

№ 1614

**О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска от 05.03.2012 №827**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска от 26.09.2008 №3548 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения правового акта в соответствие с законодательством, руководствуясь статьей 62 Устава городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Дзержинска от 05.03.2012 №827 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов» следующие изменения:

1.1. изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов» в новой редакции, согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.управляющего делами администрации городского округа Масленникову Е.С.

Глава города

И.Н.Носков

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 0331E5D44E07564BA049AB18001AC5816A  
Кому выдан: Носков Иван Николаевич  
Действителен: с 03.12.2019 до 03.12.2020

Приложение  
к постановлению администрации  
города Дзержинска  
от 28.07.2020 № 1614

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок,  
заверенных копий и выписок из архивных документов»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250"Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и

заверение выписок из указанных информационных систем".

- Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Закон Нижегородской области от 22.12.2005 №209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 №124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

- Устав МБУ «МФЦ и ГА»;

- Постановление администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 28.09.2018 № 4066 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, не включенных в общероссийский базовый перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями города Дзержинска, и муниципальных работ, выполняемых муниципальными учреждениями города Дзержинска»;

- Постановление администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 30.07.2013 №2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск».

1.2. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 №2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск».

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск» (МБУ «МФЦ и ГА»).

Адрес: 606019, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25, 606033, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д.16, 606025, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д.24. Телефон 8(8313)39-47-70, факс 8(8313)39-47-78.

Интернет-сайт: [www.mfcdzr.ru](http://www.mfcdzr.ru).

Электронный адрес: [official@mfcdzr.ru](mailto:official@mfcdzr.ru)

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБУ «МФЦ и ГА»;

- посредством средств телефонной связи, электронной техники;

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Дзержинска: <http://dzr.nnov.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается в устной форме по телефону для справок, а также размещается на информационных стендах в МБУ «МФЦ и ГА».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно правовой формы и формы собственности и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которым необходимы документы, хранящиеся в муниципальном архиве (далее - заявители).

1.5. При реализации электронного взаимодействия услуга предоставляется по принципу экстерриториальности. То есть заявитель вправе подать заявление в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенной на территории Нижегородской области, независимо от адреса регистрации получателя услуги (далее - МФЦ).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Департамент управления делами администрации города. Непосредственным исполнителем данной муниципальной услуги является МБУ «МФЦ и ГА».

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги МБУ «МФЦ и ГА» взаимодействует со следующими организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Нижегородской области (в рамках межведомственного взаимодействия) – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3) МФЦ, осуществляющими организацию предоставления услуг «по принципу одного окна», обращений (запрос) по принадлежности.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача /направление:

- копий архивных документов;
- выписок из архивных документов;
- архивных справок по документам, находящимся на архивном

хранении;

- информационное письмо о пересылке запроса по принадлежности, о возможном местонахождении запрашиваемых документов или об отсутствии запрашиваемой информации (далее – информационное письмо);

2.5.Срок исполнения запросов составляет не более 30 дней со дня их регистрации в МБУ «МФЦ и ГА». Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запрос, по которому в архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), пересылается в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Регламента по принадлежности в соответствующий государственный орган, архивное учреждение, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании обращения (далее - заявление) (приложение №№1,2,3 к административному регламенту).

Заявление должно содержать:

а) для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактный телефон (адрес электронной почты);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) в случае предоставления архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы:

- полное название организации на период работы;

- занимаемая должность;

- дата начала и дата окончания работы в организации;
- период, за который необходимо подтвердить стаж или заработную плату;

- номер и дата приказа о приеме на работу и об увольнении.

г) в случае запроса данных о награждении:

- полное название организации, в которой заявитель работал в период его награждения;

- наименование награды или почетного звания;

- год награждения.

д) в случае предоставления сведений об объекте недвижимого имущества:

- описание (характеристики) объекта имущества, позволяющее его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, временные промежутки строительства или выделения участков, характеристики объекта).

е) в случае запроса иных данных, в свободной форме описать имеющиеся сведения об объекте запроса.

Заявление на предоставление муниципальной услуги при обращении за общедоступной информацией по почте или электронной почте рассматривается и исполняется при наличии в нём для граждан - фамилии, имени и отчества (при наличии), для юридического лица - только наименования, почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации, контактного телефона.

2.6.2. К заявлению необходимо представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо.

в) арбитражные и конкурсные управляющие дополнительно представляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражными и конкурсными управляющими;

г) документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа).

д) заявители, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), дополнительно представляют либо согласие усыновителей, заверенное нотариусом либо документ, подтверждающий факт смерти усыновителя.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в отношении объектов недвижимого имущества могут запрашиваться следующие документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (далее – ЕГРЮЛ) содержащая сведения о заявителе, в случае обращения юридического лица - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области.

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, в случае обращения индивидуального предпринимателя – в Управлении Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области.

Указанные документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. При обращении за муниципальной услугой по электронной почте заявление и документы направляются в форме электронного документа.

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

Доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, предоставляется при условии соблюдения заявителем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

Доступ к архивным документам, имеющим пометку "для служебного пользования" предоставляется при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

2.8. В приеме документов отказывается в следующих случаях:

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя заявителя), за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- правильное оформление заявления, за исключением случаев обращения по электронной почте для получения общедоступной информации и по почте;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования - без

сокращения;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц (наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), адреса их мест жительства (почтовые адреса) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений без заверения таковых;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю посредством телефонной связи или письмом, в случае невозможности связаться посредством телефонной связи, направляется сообщение с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

2.9. Запрос заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) если запрос не поддается прочтению;

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

- в) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- г) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

- д) если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

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

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги:

- а) в случае поступления обращения, связанного с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а так же льгот и



компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется на безвозмездной основе, исключение составляет взимание платы по утвержденному перечню (прейскуранту) платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) МБУ «МФЦ и ГА», с указанием их цен, условий предоставления и порядка оплаты, льгот для отдельных категорий пользователей (при наличии подобных льгот)).

б) в случае поступления обращения о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц, осуществляется на платной основе, согласно утвержденному перечню (прейскуранту) платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) МБУ «МФЦ и ГА», с указанием их цен, условий предоставления и порядка оплаты, льгот для отдельных категорий пользователей (при наличии подобных льгот)). Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

Место ожидания заявителей оборудовано стульями и столами для оформления письменных заявлений (запросов), информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистом органов предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги для всех заявителей; удобство графика работы; соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется; степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или копии, сведениям, изложенным в запросе, степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений;
- исполнение заявлений;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в любой МФЦ, расположенный на территории Нижегородской области.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

При установлении фактов несоответствия документов, несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.8.2

административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии возможности (нежелании) устранения выявленных недостатков сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов.

Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота либо в другой информационной системе, позволяющей оперативно регистрировать заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи принятое заявление и имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на исполнение в МБУ «МФЦ и ГА».

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### 3.3. Исполнение заявлений:

3.3.1. При поступлении заявления на исполнение ответственный сотрудник МБУ «МФЦ и ГА» осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архиве справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. При этом проверяется правомочность получения заявителем запрашиваемой информации, степень полноты сведений, содержащихся в заявлении, местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления, адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 административного регламента, ответственный сотрудник запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, ответственный сотрудник готовит проект письма об отказе в рассмотрении заявления с указанием причины отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченным им лицом.

Информационное письмо оформляется на бланке МБУ «МФЦ и ГА» и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса

по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается директором МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченным им лицом.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней (за исключением запроса, перенаправляемого по принадлежности в соответствующий государственный орган, архивное учреждение, в 7-дневный срок).

3.3.2. На основании проведенной поисковой работы сотрудник МБУ «МФЦ и ГА» осуществляет подготовку ответов заявителю в виде:

а) архивной справки. Архивная справка оформляется на бланке МБУ «МФЦ и ГА» и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется директором МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченным им лицом.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается директором МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченным им лицом и заверяется печатью МБУ «МФЦ и ГА».

б) архивной выписки. Архивная выписка оформляется на бланке МБУ «МФЦ и ГА» с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется директором МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченным им лицом.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

в) архивной копии документов. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или уполномоченным им лицом либо начальником отдела использования документов.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью директора МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченного им должностного лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

3.3.3. До направления на подпись директору МБУ «МФЦ и ГА» или уполномоченному им должностному лицу, результат предоставления муниципальной услуги визируется сотрудником, исполнившим запрос и направляется начальнику отдела использования на контроль.

Срок исполнения административной процедуры- не более 15 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента выдаётся заявителю (представителю заявителя) в МФЦ по месту обращения за оказанием услуги лично в форме экземпляра электронного документа, составленного на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подготовленного управлением муниципального городского архива МБУ «МФЦ и ГА», подписанного электронно-цифровой подписью начальника Управления. Электронный документ, составленный на бумажном носителе, заверяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250"Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" либо направляется по почте (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении) на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом и заверенный печатью МБУ «МФЦ и ГА».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при

условии указания соответствующего способа получения в заявлении, может быть получено следующими способами (форма указана в Приложении4):

- лично через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, составленного на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подготовленного управлением муниципального городского архива МБУ «МФЦ и ГА», подписанного электронно-цифровой подписью начальника Управления;

- по почте на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом и заверенном печатью МБУ «МФЦ и ГА».

При обращении заявителя (представителя заявителя) по электронной почте решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.

При необходимости, если заявитель выбрал способ получения результата по почте, если заявление поступило по почте, по электронной почте и в других подобных случаях результат оказания услуги высылается простым письмом непосредственно в адрес, указанный заявителем.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МБУ «МФЦ и ГА», ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения директором МБУ «МФЦ и ГА» проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУ «МФЦ и ГА» положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ «МФЦ и ГА».

4.4. Должностные лица МБУ «МФЦ и ГА» несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются директору многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент управления делами администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и(или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов,



необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в иной уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ;

- предметом обращения является судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста МБУ «МФЦ и ГА», а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий  
и выписок из архивных документов»

### Форма заявления о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы

В МБУ «МФЦ и ГА»

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации;  
почтовый адрес; контактный телефон и адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверителя  
(с приложением подтверждающих документов)

### Заявление о предоставлении архивной информации

Прошу предоставить архивную справку:

- заработной плате за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- льготном стаже за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпуске без сохранения заработной платы  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождение в отпуске по уходу за детьми

\_\_\_\_\_

(дата рождения детей)

-переименование предприятия \_\_\_\_\_

- ксерокопию или выписку \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) карточка ф.Т-2, № приказа от какого числа

- иное \_\_\_\_\_

На период запрашиваемой информации моя фамилия была(\*):

\_\_\_\_\_

Полное название организации (на период работы) (\*):

\_\_\_\_\_

Занимаемая должность(\*): \_\_\_\_\_ № цеха

Номер приказа о приёме на работу: \_\_\_\_\_, дата приказа \_\_\_\_\_

Номер приказа об увольнении: \_\_\_\_\_, дата приказа: \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить в количестве \_\_\_\_\_ экземпляра (ов).

Прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Прошу изготовить срочно** \_\_\_\_\_

(срок исполнения - 2, 5, 10 дней)

**Оплату гарантирую** \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:

- По почте на бумажном носителе
- по электронной почте

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, полностью (подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**\*обязательные для заполнения поля**

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, полностью (подпись заявителя)

*В случае обращения представителя заявителя в заявлении указываются также данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность.*

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий  
и выписок из архивных документов»

**Форма заявления о предоставлении архивной информации в  
отношении недвижимого имущества**

В МБУ «МФЦ и ГА»

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации;  
почтовый адрес; контактный телефон и адрес  
электронной почты)

ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверителя  
(с приложением подтверждающих документов)

**Заявление  
о предоставлении архивной информации в отношении  
недвижимого имущества**

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

Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.)(\*): \_\_\_\_\_

Адрес объекта(\*): \_\_\_\_\_

Год начала владения(\*): \_\_\_\_\_ Год окончания владения(\*): \_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения о предмете запроса: \_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_ услуги прошу предоставить в количестве \_\_\_\_\_ экземпляра(ов).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Прошу изготовить срочно** \_\_\_\_\_

(срок исполнения - 2, 5, 10 дней)

**Оплату гарантирую** \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:

- По почте на бумажном носителе
- по электронной почте

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

---

Ф.И.О. заявителя, полностью (подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**\*обязательные для заполнения поля**

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

Ф.И.О. заявителя, полностью (подпись заявителя)

*В случае обращения представителя заявителя в заявлении указываются также данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность.*

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий  
и выписок из архивных документов»

### Форма заявления о получении иных архивных сведений

В МБУ «МФЦ и ГА»

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации;  
почтовый адрес; контактный телефон и адрес  
электронной почты)

#### Заявление

о предоставлении иных архивных сведений

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

\_\_\_\_\_

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

В случае усыновления:

Фамилия, имя, отчество усыновителей(\*): \_\_\_\_\_

Год усыновления(\*) \_\_\_\_\_

В случае запроса данных о награждении:

Название организации, в которой работал заявитель в период награждения:

\_\_\_\_\_

Наименование награды или почетного звания(\*):

Год награждения(\*): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить в количестве \_\_\_\_\_ экземпляра (ов).

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Прошу изготовить срочно** \_\_\_\_\_  
(срок исполнения - 2, 5, 10 дней)

**Оплату гарантирую** \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В случае продления срока предоставления Муниципальной услуги прошу уведомить Меня следующим способом:

- По почте на бумажном носителе
- по электронной почте

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, полностью (подпись заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**\*обязательные для заполнения поля**

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя, полностью (подпись заявителя)

*В случае обращения представителя заявителя в заявлении указываются также данные представителя заявителя: фамилия, имя, отчество, ИНН, адрес проживания, мобильный телефон, адрес электронной почты, наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность.*



**Форма решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**  
оформляется на официальном бланке МБУ «МФЦ и ГА»

Ф.И.О. физического  
лица, адрес  
или Ф.И.О.  
руководителя  
организации и адрес  
организации

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» МБУ «МФЦ и ГА» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

*(выбрать необходимое)*

- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
- Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.
- Оригиналы документов, представленные заявителем (представителем заявителя), не соответствуют электронным образам документов.
- Ограничение доступа к архивным документам (при отсутствии разрешений и несоблюдении требований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента).

В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица ответственного за исполнение запроса.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в МБУ «МФЦ и ГА» за получением архивной справки (архивной выписки, архивной копии, информационного письма).

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_