



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 12 » сентября 2024 г.

№ 1146-па

**О внесении изменения  
в постановление администрации  
Губкинского городского округа  
от 23 ноября 2021 года № 1994-па**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Губкинского городского округа от 23 ноября 2021 года № 1994-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «12» сентября 2024 г. № 1146 па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и  
копий архивных документов»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определенным в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - архивный отдел комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано в МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) архивная справка (архивная копия, архивная выписка или информационное письмо);

б) исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) либо в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал);

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю архивной справки (архивной выписки, архивной копии или информационного письма) составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, в том числе, если указанные документы поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почты, через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в уполномоченный орган, в том числе, если указанные документы поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой, через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на Едином портале,

Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах 3.3., 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур административного регламента», содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет.

## **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на

получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала и Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в уполномоченный орган путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого портала и Регионального портала.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае предоставления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:



- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления:
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал и Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги не принимают участие МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано в МФЦ.

2.14.3. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1. Обращение заявителя в целях получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма.

Вариант 2. Обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы интерактивной формы предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале;
- посредством опроса ответственным сотрудником в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Обращение заявителя в целях получения архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма) включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Варианта 1 муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, в том числе, если указанные документы поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почты, через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

Результат предоставления Варианта 1 муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 административного регламента.

**3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

а) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС), пол, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его серию, номер, дату выдачи, адрес места жительства, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты, для представителя физического лица указываются так же реквизиты доверенности, для индивидуальных предпринимателей указывается также полное наименование, ОГРНИП, ИНН;

б) для юридических лиц: полное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии)

лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, СНИЛС, наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, его серию, номер, дату выдачи, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа посредством Единого портала либо Регионального портала;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала предоставление указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем использования системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) сведения о трудовой деятельности в случае обращения за получением документов, содержащих информацию о стаже работы, размере заработной платы;

5) документ, подтверждающий факт смерти завещателя, документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем, документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (свидетельство о рождении, свидетельство о браке) – для получения информации в связи с принятием наследства;

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

документа) – для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

7) документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения и документы, подтверждающие родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) – для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождения, бракосочетания, смерти).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) выписка из Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала, Регионального портала электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.3.1.2 административного регламента;

7) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.1.6. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.3.1.2 административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.1.7. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.3.1.2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.8. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.3.1.2 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Губкинского городского округа через структурное подразделение – архивный отдел комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги не принимает участие МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано в МФЦ.

3.3.1.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц не предусмотрен.

3.3.1.11. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 административного регламента.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного

структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.3. административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем (орган, предоставляющий сведения - ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем (орган, предоставляющий сведения - ФНС России);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (орган, предоставляющий сведения - Росреестр);

4) выписка из Единого федерального реестра сведений о банкротстве (орган, предоставляющий сведения - оператор Единого федерального реестра сведений о банкротстве).

3.3.2.4 Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.5. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.2.3 административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов, их копий или сведений, содержащихся в них.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3 административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2, 3.3.1.3 административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) отсутствие запрашиваемых сведений в архиве по данным, указанным заявителем;

3) представленный заявителем документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

4) представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.3.3. административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, на бумажном носителе или формирует его в электронном виде в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении.

3.3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.3.3. административного регламента, специалистом уполномоченного органа осуществляется:

- анализ тематики поступившего заявления с учетом имеющегося научно-справочного аппарата, информационных материалов, сведений, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителю в архивных фондах архивного отдела;

- подготовка проекта документа, содержащего запрашиваемую информацию (архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма), на бумажном носителе или в электронной форме, в зависимости от способа предоставления услуги, указанного заявителем в заявлении.

3.3.3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом



уполномоченного органа, обладающим полномочиями на принятие соответствующего решения.

3.3.3.7. Решение, принимаемое должностным лицом уполномоченного органа, обладающим полномочиями на его принятие, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 17 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.1. Заявитель по своему выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале либо Региональном портале;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

3.3.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. административного регламента.

3.3.4.3. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 2. Обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Варианта 2 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в уполномоченный орган, в том числе, если указанные документы поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой, через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

Результат предоставления Варианта 2 муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1. административного регламента.

### **3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

а) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС), пол, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его серию, номер, дату выдачи, адрес места жительства, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты, для представителя физического лица указываются так же реквизиты доверенности, для индивидуальных предпринимателей указывается также полное наименование, ОГРНИП, ИНН;

б) для юридических лиц: полное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, СНИЛС, наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

его серию, номер, дату выдачи, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты представителя заявителя.

в) сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

г) способ предоставления результата услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- в форме электронного документа посредством Единого портала либо Регионального портала;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа в сети Интернет;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала предоставление указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем использования системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.4.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала либо Регионального портала, электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.4.1.2 административного регламента;

7) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.1.5. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.4.1.2 административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.4.1.6. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.4.1.2 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.7. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 3.4.1.2 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Губкинского городского округа через структурное подразделение – архивный отдел комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги не принимает участие МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано в МФЦ.

3.4.1.9. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от

его места жительства или места пребывания для физических лиц либо места нахождения юридических лиц не предусмотрен.

3.4.1.10. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.11 административного регламента.

### **3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является исправление или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.4.2.6. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.3.1. Заявитель по своему выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале либо Региональном портале;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

3.4.3.2. Срок предоставления заявителю результата оказания муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.3.3. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридических лиц не предусмотрено.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником архивного отдела комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами уполномоченного органа порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник архивного отдела комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.



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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных

служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Информационное обеспечение физических**  
**и юридических лиц на основе документов**  
**Архивного фонда Российской Федерации**  
**и других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая**  
**из которых соответствует одному варианту предоставления**  
**муниципальной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
<b>1.</b>	Обращение заявителя в целях получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма
<b>2.</b>	Обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Информационное обеспечение физических**  
**и юридических лиц на основе документов**  
**Архивного фонда Российской Федерации**  
**и других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес / адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной**  
**услуги № \_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_**  
(номер и дата решения).

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Информационное обеспечение физических**  
**и юридических лиц на основе документов**  
**Архивного фонда Российской Федерации**  
**и других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

**В администрацию Губкинского городского**  
**округа Белгородской области**

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

\_\_\_\_\_  
 почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон и адрес электронной почты)

**Заявление**  
**о выдаче архивной справки (архивной копии, архивной выписки,**  
**информационного письма)**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
 указать вид документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  
 архивная справка / архивная выписка / архивная копия / информационное письмо)

из \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие осуществить

поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

Прилагаю следующие документы:

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)

Прошу предоставить результат муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично ( \_\_\_\_\_ );  
подпись

- почтовым отправлением ( \_\_\_\_\_ );  
подпись

- в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала ( \_\_\_\_\_ );  
подпись

- в форме электронного документа на адрес электронной почты,  
( \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ );  
адрес электронной почты подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Информационное обеспечение физических**  
**и юридических лиц на основе документов**  
**Архивного фонда Российской Федерации**  
**и других архивных документов,**  
**предоставление архивных справок,**  
**архивных выписок и копий**  
**архивных документов»**

**В администрацию Губкинского городского**  
**округа Белгородской области**

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

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон и адрес электронной почты)

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

\_\_\_\_\_  
(указываются причины исправлений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прилагаю следующие документы:



---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата составления заявления)

Прошу предоставить результат муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично ( \_\_\_\_\_ );  
подпись
- почтовым отправлением ( \_\_\_\_\_ );  
подпись
- в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала ( \_\_\_\_\_ );  
подпись
- в форме электронного документа на адрес электронной почты,  
( \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ );  
адрес электронной почты подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)