

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2018 № 266

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И
АРХИВНЫХ КОПИЙ**

(заголовок в редакции от 31.10.2025 № 927)

(в редакции постановления администрации городского округа город Волгореченск
Костромской области от 31.10.2025 № 927)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

2. Установить, что:

1) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области», применяется при наличии технической возможности;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области
В.А. Балдин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области
от 15.05.2018 № 266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И
АРХИВНЫХ КОПИЙ**

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации городского округа город Волгореченск Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуг

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через ЕПКО, или через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через ЕПКО, после прохождения процедур авторизации, или через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

6. Утратил силу (в ред. от 31.10.2025 № 927)

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, МФЦ;

5) срок предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет; (в ред. от 31.10.2025 № 927)

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>); (в ред. от 31.10.2025 № 927)

4) в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (<https://44gosuslugi.ru/>);

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит в том числе:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - администрация).

(Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области).

12. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной копии;
- 3) архивной выписки;
- 4) письма об отсутствии запрашиваемой информации в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск и о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
- 5) письма об отсутствии запрашиваемой информации в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск и рекомендации по ее дальнейшему поиску;
- 6) *письма об отсутствии запрашиваемых сведений в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск в связи с неполным составом поступивших документов.*

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем 30 календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, специалист отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области продлевает срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней и направляет заявителю об этом уведомление.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе по делам архивов архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

15. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (в ред. от 31.10.2025 № 927)

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>, РГУ, ЕПГУ, ЕПКО.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РГУ.
(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(в ред. от 31.10.2025 № 927)

19. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) запрос о предоставлении информации (далее также запрос, заявление) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем на обработку персональных данных этого лица (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). (При наличии технической возможности документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документы (копии документов), имеющие отношение к запросу.

20. Документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

22. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

23. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте, посредством портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Наименование подраздела исключено

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

24. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

25. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

26. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента,

предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(в ред. от 31.10.2025 № 927)

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;
- 3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(в ред. от 31.10.2025 № 927)

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставления документов, определенных пунктом 19 настоящего административного регламента;
- 2) запрос сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающий угрозу для его безопасности, если со дня создания

документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – отдел по делам архивов администрации);

4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения заведующего отдела по делам архивов администрации на допуск к таким документам.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

34. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 10 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

36. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

37. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела по делам архивов администрации.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. На территории, прилегающей к месту расположения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

40. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) утратил силу (в ред. от 31.10.2025 № 927);

3) график приема граждан специалистами;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций специалистов;

6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

8) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

10) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области».

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

41. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Возможность предварительной записи заявителей

42. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, в отдел по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по телефону: (49453) 52528, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

43. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата

муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
44. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации городского округа город Волгореченск Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

45. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

46. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центра (в ред. от 31.10.2025 № 927)

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
 - 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Абзац утратил силу (в ред. от 31.10.2025 № 927).

48. При наличии технической возможности информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

49. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

50. При наличии технической возможности информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
(в ред. от 31.10.2025 № 927)

51. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, либо МФЦ;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа через ЕПГУ.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

52. При личном обращении заявитель обращается в администрацию (отдел по делам архивов администрации), МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов

документов, удостоверяет копии документов штампом «копия верна», датой, личной подписью, ФИО должностного лица;

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и документы. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступивший запрос в «Журнале регистрации запросов»;

7) сканирует предоставленный заявителем запрос, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

8) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов полученных от заявителя вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) передает запрос и документы заявителя специалисту ответственному за рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившей запрос в «Журнале регистрации запросов» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации городского округа город Волгореченск Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует в «Журнале регистрации запросов» поступивший запрос;

2) сканирует предоставленный заявителем запрос, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) передает запрос и документы заявителя специалисту ответственному за рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме

заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При поступлении запроса в электронной форме через ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их штампом «копия верна», датой, подписью, Ф.И.О. должностного лица;

2) регистрирует запрос в «Журнале регистрации запросов». Регистрация запроса, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации запросов» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса.

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя) документов заявителя.

59. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет запрос и предоставленные заявителем документы и соответствие их требованиям, установленным пунктами 19, 24 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах отдела по делам архивов документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем.

60. В случае отсутствия запрашиваемых сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит:

1) проект письма об отсутствии запрашиваемой информации в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск и о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо

2) проект письма об отсутствии запрашиваемой информации в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск и рекомендации по ее дальнейшему поиску (далее – проект документа).

61. При установлении наличия запрашиваемых сведений, необходимых для исполнения запроса, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит проект архивной справки, архивной копии, архивной выписки (далее – проект документа).

62. В случае, если сведения запрашиваемые заявителем, не могут быть представлены ввиду неполного состава документов, поступивших в отдел по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемых сведений в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск в связи с неполным составом документов (далее - проект документа).

Подготовленный проект документа указанный в пунктах 60, 61 настоящего административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает заведующему отделом по делам архивов администрации для принятия решения.

63. Заведующий отделом по делам архивов администрации определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

64. Если проект документа не соответствуют действующему законодательству, заведующий возвращает их специалисту, подготовившему документы, для доработки с указанием причины возврата.

65. В случае соответствия проекта документа действующему законодательству:

Для социально-правовых запросов:

1) документ, предназначенный для использования на территории Российской Федерации, подписывается заведующим отделом и заверяется печатью отдела по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) документ, предназначенный для направления за рубеж, подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области и заверяется гербовой печатью администрации.

Для запросов тематического характера заведующий отделом заверяет проект документа личной подписью и передает его для подписания управляющему делами администрации. Управляющий делами администрации подписывает представленный документ, заверяет печатью администрации, либо при наличии оснований возвращает заведующему отделом для доработки.

66. После подписания документ и запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами заведующий передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

67. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

68. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 28 календарных дней.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

69. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной

услуги оформленного документа и запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами.

70. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результата муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ; (в ред. от 31.10.2025 № 927)

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

4) документ и запрос заявителя с прилагаемыми к нему документами помещает в дело соответствующее номенклатуре дел.

71. Максимальный срок исполнения административных действий 10 минут.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

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

72.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

72.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

72.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 72.1 настоящего административного регламента.

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

72.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

72.6. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

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

72.8. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенному между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

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

предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

72.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Уполномоченным органом сформированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

72.11. Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 72.12-72.17 настоящего административного регламента.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

72.14. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 72.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

72.17. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном

кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

(в ред от 31.10.2025 № 927)

Раздел IV утратил силу (в ред. от 31.10.2025 № 927)

Раздел V утратил силу (в ред. от 31.10.2025 № 927)

Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области
Утратило силу (в ред. от 31.10.2025 № 927)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (в ред. от 31.10.2025 № 927)

В администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области

(Ф.И.О. (наименование), место жительства)

(место нахождения) заявителя, телефон,

адрес электронной почты)

документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан)

запрос о предоставлении информации.

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

(указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба предоставить возможность работы с документами отдела по делам архивов в помещении отдела)

(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации)

(в зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены следующие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), занимаемые должности;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

(иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса).

Форма получения заявителем информации:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия.

Количество экземпляров: _____.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством телефонного звонка;
- посредством электронной почты;
- укажите иной способ _____.

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично;
- почтой;
- через Единый портал Костромской области;
- укажите иной способ _____.

(в ред. от 31.10.2025 № 927)

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.¹

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

¹ для случаев обращения с запросом представителя заявителя.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе по делам архивов администрации городского округа город Волгореченск Костромской области
Утратило силу (в ред. от 31.10.2025 № 927)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий (в ред. от 31.10.2025 № 927)

Администрация городского округа город Волгореченск
Костромской области (отдел по делам архивов)

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Запрос и документы от _____ приняты
Ф.И.О., наименование заявителя

(Ф.И.О., специалиста принявшего запрос и документы)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____
подпись, расшифровка подписи