

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта

Отдел по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – Уполномоченный орган) в соответствии с Постановлением администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 14 января 2026 года № 11 «Об утверждении Порядка проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Галичского муниципального округа Костромской области, затрагивающих обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности» (далее – Порядок) **рассмотрел проект постановления администрации Галичского муниципального округа Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**\_\_\_\_\_

(наименование проекта нормативного правового акта)  
пояснительную записку к нему, сводный отчет об оценке регулирующего воздействия (далее – ОРВ) проекта муниципального нормативного правового акта, и свод предложений о результатах публичных консультаций, подготовленные архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области

\_\_\_\_\_  
(наименование регулирующего органа)  
сообщает следующее.

Проект муниципального нормативного правового акта (далее – Проект акта) направлен регулирующим органом для подготовки настоящего заключения **впервые** \_\_\_\_\_  
(впервые/повторно)

Степень регулирующего воздействия проекта акта:  
**высокая** \_\_\_\_\_  
(высокая, средняя, низкая)

обоснование:

В соответствии с Порядком **данный проект постановления имеет высокую степень регулирующего воздействия.** Проект постановления разработан в целях приведения муниципального НПА в соответствие действующему законодательству, и таким образом имеет высокую степень регулирующего воздействия.

Однако, не способствует установлению положений, приводящих к

возникновению ранее не предусмотренных законодательством расходов субъектов предпринимательской деятельности, а также расходов бюджета Галичского муниципального округа Костромской области.

Регулирующим органом:

информация об ОРВ проекта акта размещена на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа Костромской области, адрес ссылки: <https://galichskiy.kostroma.gov.ru/pravovaya-baza/otsenka-reguliruyushchego-vozdeystviya.php>

проведены публичные консультации по проекту акта в период с «16» декабря 2025 года по «29» декабря 2025 года.

Сведения об организациях, извещенных о проведении оценки регулирующего воздействия проекта акта:

общество с ограниченной ответственностью «Ореховское торговое предприятие», общество с ограниченной ответственностью «Флора»

По информации регулирующего органа при проведении публичных консультаций отзывы от участников

\_\_\_\_\_ не поступали \_\_\_\_\_  
(поступали/не поступали, учтены/не учтены)

По результатам рассмотрения, представленных документов установлено, что при подготовке проекта акта процедуры, предусмотренные Порядком, регулирующим органом соблюдены, а именно Проект постановления, уведомление о проведении публичных консультаций по проекту постановления, опросный лист, пояснительная записка к проекту постановления, Сводный отчет размещены на официальном сайте администрации Галичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://galichskiy.kostroma.gov.ru/pravovaya-baza/otsenka-reguliruyushchego-vozdeystviya.php>

На основе проведенной ОРВ проекта акта с учетом информации, представленной регулирующим органом в сводном отчете об ОРВ, своде предложений о результатах публичных консультаций, пояснительной записке к проекту акта, уполномоченным органом сделаны следующие выводы:

Информация, представленная в сводном отчете о результатах проведения ОРВ проекта Постановления, своде предложений по результатам проведения ОРВ, пояснительной записке свидетельствует о качественном проведении процедур ОРВ, а также подготовки сводного отчета о результатах проведения ОРВ проекта муниципального нормативного правового акта, и выводы, сделанные в сводном отчете, являются обоснованными относительно вводимого регулирования.

Публичные консультации были организованы качественно.

Дополнительных расходов из бюджета Галичского муниципального округа Костромской области не потребуется. По итогам проведения ОРВ положений, которые способствуют возникновению дополнительных расходов субъектов предпринимательской, инвестиционной и иной деятельности не выявлено.

Предполагаемое правовое регулирование, не отразится на состоянии конкуренции и инвестиционном климате.

По итогам проведения ОРВ положений, которые вводят дополнительные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской, инвестиционной и иной деятельности или способствуют их введению не выявлено.

**Вместе с тем рекомендуется внести соответствующие изменения в проект НПА:**

Наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции по всему тексту НПА, согласно наименованию, указанному в единой государственной системе ГАС - Управление, которая обеспечивает сбор, учёт, обработку и анализ данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах «Организация исполнения администрацией Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Пункт 1.1.Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения администрацией Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации галичского муниципального округа Костромской области.»

Пункт 1.2.Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1.Услуга предоставляется физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).»

Пункт 1.3.Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.»

Пункт 2.1. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

« 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Организация исполнения администрацией Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».»

Пункт 2.2. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу предоставляет уполномоченный орган местного самоуправления Костромской области – администрация Галичского муниципального округа Костромской области лице архивного отдела администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3 МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.»

Пункт 2.3. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги;
- 3) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги или в МФЦ.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем – путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).».

Пункт 2.4. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги – 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе 3 настоящего Регламента.»

Пункт 2.5. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Галичского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утверждены постановлением администрации \*\*\*\*\* от \*\*\*\*\* № \*\* .»

Пункт 2.6. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, поступивший в архивный отдел администрации Галичского муниципального округа Костромской области по почте, по электронной почте Уполномоченного органа, через Единый портал, в форме обращения через официальный сайт Уполномоченного органа. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель – архивный отдел администрации Галичского муниципального округа Костромской области;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель

вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

2.6.1.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.1.4 Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

2.6.2.2. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

2.6.2.3. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

2.6.2.4. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

2.6.2.5. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.6.3. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес архивного отдела администрации Галичского муниципального округа Костромской области, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.»

Пункт 2.7. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.»

Пункт 2.8. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) в запросе обжалуется судебное решение;
- г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
- е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;
- з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Пункт 2.9. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.».

Пункт 2.10. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

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

2.10.1. Очная подача запроса Заявителем Услугой не предусмотрена.

2.10.2. Очное получение результата заявителем Услугой не предусмотрено.».

Пункт 2.11. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.».

Пункт 2.12. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Услуга не предполагает посещение заявителем помещений Уполномоченного органа для ее получения.»

Пункт 2.13. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:  
возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги; количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

2.13.3. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги; осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

2.13.3.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

2.13.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) по телефону Уполномоченного органа или в МФЦ;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

4) на официальном сайте муниципального образования «Галичский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.13.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи запроса о предоставлении Услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка и сроков предоставления Услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

2.13.4.2. При устном обращении Заявителя (по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с

графиком приема граждан.

2.13.4.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 2.13.4.1.Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13.4.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

2.13.4.5. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации Галичского муниципального округа, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны архивного отдела администрации Галичского муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе: номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

2.13.4.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Галичского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

2.13.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.»

Пункт 2.14. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.»

Раздел 3. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

**Вариант 1**

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя) в Уполномоченный орган или в МФЦ уведомление Уполномоченным органом Заявителя о направлении его запроса для исполнения в архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией;

форма ответа Уполномоченного органа – уведомление.

**Вариант 2**

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в Уполномоченный орган или в МФЦ

информирование архивным отделом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

3.3.3 Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключаящей неоднозначное понимание.

**Вариант 1**

3.3.4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

3.3.5. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

3.3.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;  
предоставление результата Услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.7. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос посредством:

- направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции,
- Единого портала,
- электронной почты Уполномоченного органа,
- МФЦ (консультационная и организационно-техническая поддержка заявителей при подаче через Единый портал).

3.3.8. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.;

г) при подаче запроса через МФЦ посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.9. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени Заявителя (представителем заявителя)

3.3.10. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.3.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.12. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): архивный отдел администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

3.3.13. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.14. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги

является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

3.3.15. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

3.3.16. Срок принятия решения о (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.17. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.18. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 2**

3.3.19. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

3.3.20. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование архивного отдела, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим

вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.31. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ.

3.3.32. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа в инфраструктуре, проверки которой обеспечивающей создан и используется информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.33. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем заявителя.

3.3.34. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

3.3.35. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.36. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): архивный отдел администрации Галичского муниципального округа Костромской области, МФЦ.

3.3.37. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.38. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе

настоящим Регламентом.

3.3.39. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

3.3.40. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней.

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

3.3.41. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте архивного отдела администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

3.3.42. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3.43. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.».

Раздел 4. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется заведующим архивного отдела администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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 Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

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. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.»

Раздел 5. Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и его должностных лиц, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего многофункционального центра; многофункционального центра, работника

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

В случае подачи жалобы установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации Галичского муниципального округа Костромской области, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной официальной сайта многофункционального центра, сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудника Уполномоченного органа, жалоба рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального

закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11. настоящего раздела.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.15 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. настоящего раздела.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего раздела, также дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.».

**Приложения к проекту настоящего Административного регламента предлагаем изложить в следующей редакции:**

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака (принадлежащего ему объекта)	Заявителя
Результат муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»			
1	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Заявитель самостоятельно; Представитель заявителя	
2	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;	
3	Результат предоставления услуги	1. Уведомление 2. Информационное письмо	

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявитель обращается самостоятельно либо через Представителя заявителя в Уполномоченный орган,</li> <li>- уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией;</li> <li>- форма ответа Уполномоченного органа – уведомление</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявитель обращается самостоятельно либо через Представителя заявителя в Уполномоченный орган</li> <li>- информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания,</li> <li>- форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо</li> </ul>

Примерные интерактивные формы запроса  
на получение результата по муниципальной услуге

«Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»  
для размещения на сайте Уполномоченного органа  
(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения  
трудового стажа, заработной платы

1. ФИО: \*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: \*

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: \*

5. Полное наименование организации: \*

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: \*

8. Период работы: \*

9. Должность:

10. Текст запроса: \*

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании  
организации-работодателя

1. ФИО: \*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Полный почтовый адрес, телефон:  
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
3. Ваш e-mail: \*
4. Полное наименование организации: \*  
Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.
5. Ведомственная подчиненность организации:
6. Местонахождение организации: \*
7. Период: \*
8. Текст запроса: \*
9. Присоединенные файлы:
10. Прошлые обращения:
11. Форма ответа:  
архивная справка/архивная выписка/архивная копия  
Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО: \*  
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: \*  
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:  
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: \*
5. Наименование льготы или компенсации:\*
6. Текст запроса: \*
7. Присоединенные файлы:
8. Прошлые обращения:
9. Форма ответа:  
архивная справка/архивная выписка/архивная копия  
Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. ФИО: \*  
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: \*  
Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:  
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: \*
5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск: \*
  7. Номер воинской части:
  8. Наименование воинской части
  9. Период службы (работы): \*
  10. Должность, воинское звание:
  11. Ранения:
  12. Текст запроса: \*
  13. Присоединенные файлы:
  14. Прошлые обращения:
  - 15 Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия
- Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(д) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. ФИО: \*  
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
  2. Дата рождения: \*  
День Месяц Год
  3. Полный почтовый адрес, телефон:  
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
  4. Ваш e-mail: \*
  - 5.Название награды: \*
  6. Дата награждения: \*  
День Месяц Год
  7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:
  8. Место работы (службы) в период награждения: \*
  9. Кто представил к награде:  
Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.
  10. Текст запроса: \*
  11. Присоединенные файлы:
  12. Прошлые обращения:
  13. Форма ответа: архивная справка/архивная выписка/архивная копия
- Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

Приложение 3  
к административному регламенту

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского  
муниципального округа Костромской области запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»  
для использования на Едином портале

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
администрация Галичского муниципального округа  
Костромской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского  
муниципального округа Костромской области запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

Кому: администрация Галичского муниципального округа  
Костромской области

ИНН:  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя):  
Тел.:  
Эл. почта:

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского  
муниципального округа Костромской области запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении  
муниципальной услуги.

Приложение: уведомление, информационное письмо (указывается вид  
документа).

(должность уполномоченного лица органа МСУ )  
(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Кому: администрация Галичского муниципального округа  
Костромской области

ИНН:  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя):  
Тел.:  
Эл. почта:

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа МСУ )  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Галичского муниципального округа Костромской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных Регламентом	2 рабочих дня	Архивный отдел Администрации Галичского округа, заведующий отделом	Архивный отдел Администрации Галичского округа / Единый портал	–	Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной

						льной услуги, передачу ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренных Регламентом, регистрация запроса в портал электронной базе данных по учету документов		Архивный отдел Администрации Галичского округа, заведующий отделом	Архивный отдел Администрации Галичского округа / Единый портал		
	Проверка запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Архивный отдел Администрации Галичского округа	Архивный отдел Администрации Галичского округа / Единый портал		Направленное Заявителю сообщение о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению
	Направление Заявителю		Архивный отдел	Архивный отдел	Наличие/отсутствие	

	ю сообщении о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме к рассмотрению с обоснованием отказа		Администрации Галичского округа	Администрации Галичского округа / Единый портал	оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных Регламентом	
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	7/6 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / Единый портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
<b>3. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении	10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муницип	Уполномоченный орган) / Единый портал	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 усиленно

	муниципальной услуги		пальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		й квалифицированно й подписью ) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 5 к Регламенту, к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала – усиленной й квалифицированно й подписью ) руководителем
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги				

						Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3 Регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / Единый портал	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3 Регламента, в форме электронного документа, подписанного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью

	усиленно й квалифици рованной й электронн ой подписью уполномо ченного должност ного лица Уполном оченного органа (в случае, если предусмо тreno региональ ными согласен иями)					многофунк циональ ного центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результат а муниципа льной услуг
	Направле ние заявител ю результат а предостав ления муниципа льной услуги способом, предусмо тренным пунктом 3 Регламен та	В день регистрац ии результат а предостав ления муниципа льной услуги	Должно стное лицо Уполно моченно го органа, ответств енное за предост авление муници пальной услуги	Уполно моченн ый орган / Единый портал		Направле ние заявителю результат а предостав ления муниципа льной услуги

**ВЫВОД:** Рассмотрев сводный отчет об ОРВ, проект ИПА уполномоченный орган считает возможным согласовать проект ИПА с учетом выполнения рекомендации, представленной в настоящем заключении.

Представитель  
уполномоченного органа - заведующий отделом по экономике и охране труда

Титова Светлана Михайловна  
(ФИО)



(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года