

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов					
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Муниципальный архив	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос (по формам согласно Приложениям 6-8 к Административному регламенту) и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль МФЦ ЕИС ОУ Муниципального

					архива. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
Муниципальный архив/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РПГУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги, проверка на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В тот же день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов,

	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут		необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 Административного регламента, должностным лицом Муниципального архива формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Запроса и документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального
--	---	--	----------	--	---

					<p>архива и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Муниципального архива, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, а также на РПГУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»</p>
--	--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	0,5 рабочего дня	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти	Должностное лицо Муниципального архива формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>необходимости осуществления запроса документа у органа, организаций и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	1 рабочий день (5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				распоряжении у органов, организаций	информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги»

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	5-й рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Муниципального архива на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					отказе в ее предоставлении

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Муниципальный архив/	Определение	0,5 рабочего	40 минут		Должностное лицо

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС УНП	<p>необходимости и размера оплаты за предоставление Муниципальной услуги.</p> <p>Формирование квитанции (при необходимости)</p>	дня			Муниципального архива проводит проверку на предмет отношения поступившего Запроса к платным Запросам, в соответствии с распорядительными документами определяет размер платы и формирует квитанцию в ИС УНП (при необходимости). Результатом является

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>сформированная квитанция. Результат фиксируется в ИС УНП. В случае, если Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, должностное лицо Муниципального архива готовит проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					отказе в ее предоставлении
Муниципальный архив/ РПГУ	Направление квитанции об оплате Заявителю	0,5 рабочего дня	20 минут		Должностное лицо Муниципального архива направляет квитанцию об оплате в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Результатом является направление квитанции в Личный кабинет РПГУ. Результат фиксируется в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					электронном виде на РПГУ
Муниципальный архив/ ИС УНП	Проверка факта оплаты за предоставление муниципальной услуги.	В течение 5 рабочих дней после направления квитанции	20 минут		Должностное лицо Муниципального архива проверяет в ИС УНП факт оплаты за предоставление муниципальной услуги. При наличии оплаты должностное лицо Муниципального архива формирует проект решения о предоставлении муниципальной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					услуги. Если оплата не поступила, должностное лицо Муниципального архива оформляет решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Муниципальный архив /Модуль ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Уполномоченное должностное лицо Муниципального архива рассматривает проект решения на предмет

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Административному регламенту	соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Муниципального архива для направления результата предоставления Муниципальной</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Модуль МФЦ ЕИС ОУ/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	0,5 рабочего дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Муниципального архива направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>архива в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>уполномоченного должностного лица Муниципального архива, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. За исключением случая, когда должностное лицо Муниципального архива выдает Заявителю результат предоставления</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Муниципальной услуги по вопросу усыновления (удочерения) в форме бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Муниципального архива. При этом проводится сверка документов. Результатом административного действия является

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение Заявителем результата. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ