

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, регулиющему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале (присвоение входящего (регистрационного) номера) поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение пяти рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном Уполномоченном органе порядке.

3.2.3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- 1) поиск необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений, информации, архивного документа;
- 2) подготовку (оформление) в зависимости от цели запроса архивной справки или архивной выписки, или архивной копии.

Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется в соответствии с требованиями приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать календарных дней.

3.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Критерием принятия решения по данной административной

услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документа (архивной справке, архивной выписке, архивной копии) являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемых документов.

3.2.4. Передача курьеру пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги

3.2.4.2. Передача документов (архивной справки, архивной выписки архивной копии), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов (архивной справки, архивной выписки, архивной копии) в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня после регистрации документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестр который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а так же заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника (курьера) МФЦ.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги (архивная справка, архивная выписка архивная копии) в МФЦ.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (архивная справка архивная выписка, архивная копия) для выдачи его Заявителю.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника (курьера) МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.