

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Лоухского муниципального района
от 26.12.2023 № 275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод
граждан и исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения.....	3
Раздел II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
Раздел III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	13
Раздел IV.	Формы контроля за исполнением административного регламента	20
Раздел V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.....	21
Раздел VI.	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	25
Приложение 1.....		28
Приложение 2.....		29
Приложение 3.....		30
Приложение 4.....		31

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами
и органами местного самоуправления своих полномочий»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района» (далее – Архив) по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обратившиеся в Архив с запросом с целью получения муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие полномочиями в соответствии с законодательством (далее - представители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя) в Архиве.

Местонахождение Архива и почтовый адрес:

ул. Железнодорожная, д. 1, помещение 3, пгт. Лоухи, Лоухский район, Республика Карелия, 186660.

Сведения о месте нахождения, графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактном телефоне размещены на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района» https://arhivlouhi.ru/ob_arhive/contacts/.

Контактный телефон Архива, по которому можно получить информацию о предоставляемой услуге: 8 (814 39) 5-15-03.

График работы Архива:

понедельник – 08.30 – 17.00
 вторник – 08.30 – 17.00
 среда - 08.30 – 17.00
 четверг - 08.30 – 17.00
 пятница - 09.00 – 16.00
 перерыв – 13.00 – 14.00
 суббота – воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Архива сокращается на один час.

Прием заявителей (представителей) специалистами Архива осуществляется в соответствии с графиком работы, который размещен на сайте Архива в сети Интернет. Вывеска с полным названием и графиком работы размещается при входе в Архив. Прием заявителей (представителей) проводится без предварительной записи.

Дни приема граждан:

вторник – 09.00 – 17.00
 четверг – 09.00 – 17.00
 перерыв – 13.00 – 14.00

б) посредством телефонной связи;

в) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты: mby.arhiv.louhi@mail.ru

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на информационном стенде в помещении Архива;

- на официальном сайте в сети Интернет:

<https://arhivlouhi.ru/>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адрес Архива;

в) справочная информация о работе Архива;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. Специалисты Архива, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Архива не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю (представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Специалист Архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Архива.

1.7. По письменному обращению специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

1.9. На информационном стенде в Архиве размещена информация: место нахождения и график работы Архива, номер телефона, адрес электронной почты, адрес страницы Архива в сети Интернет, нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Архиве при обращении заявителя (представителя) лично, посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты.

1.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Лоухского муниципального района.

2.3. Подведомственное органу муниципальное учреждение - муниципальное бюджетное учреждение «Архив Лоухского муниципального района» осуществляет полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

Состав муниципальной услуги

2.4. Запросы, поступающие в Архив, подразделяются на запросы социально-правового характера и тематические запросы.

2.4.1. Запросы социально-правового характера – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.4.2. Тематические запросы – это запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Выдача копий архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Лоухского муниципального района и находящихся на хранении в Архиве, за исключением копий архивных документов, запрашиваемых при исполнении социально-правовых запросов, относится к исполнению тематических запросов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо по документам, находящимся на хранении в Архиве;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

в) уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, органы, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса (в случае если специалисты Архива имеют информацию о месте хранения необходимых документов);

г) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.6.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в учреждение, организацию или орган, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя (представителя) (в случае если специалисты Архива имеют информацию о месте хранения необходимых документов) или заявителю (представителю) направляется уведомление, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку (в случае если специалисты Архива не имеют информации о месте хранения необходимых документов).

2.6.3. В случае если запрашиваемая заявителем (представителем) информация не может быть представлена в срок, указанный в п. 2.6.1. Административного регламента, в связи с необходимостью проведения масштабной поисковой работы, то директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя (представителя).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- в) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- г) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- з) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- и) Закон Республики Карелия от 26 апреля 2006 г. № 977-ЗРК «Об архивном деле в Республике Карелия»;
- к) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- л) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- м) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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»;
- н) Устав муниципального бюджетного учреждения «Архив Лоухского муниципального района»
- о) настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с нормативными правовыми актами, и
подлежащих предоставлению заявителем (представителем).
Способы их получения заявителем (представителем),
в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем (представителем) запроса в свободной форме (рекомендуемая форма запроса приведена в приложениях № 2 и № 3) к настоящему Административному регламенту). Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, электронной почты, через ЕПГУ, при личном приеме.

2.8.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе (представителе), в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты, в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или по которому должно быть направлено уведомление о переадресации запроса;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

в) в запросах социально-правового характера дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого делается запрос (в случае если запрос на физическое лицо подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), название, ведомственная подчиненность организации, период работы, должность, при смене фамилии – дата изменения фамилии и прежняя фамилия, номера и даты организационно-распорядительных документов;

г) дата и личная подпись (при письменном обращении).

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя, предъявляются при личном обращении в Архив.

2.8.4. Заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе копию трудовой книжки, документы, связанные с темой запроса (копии или оригиналы).

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Лоухского муниципального района, Архива, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Предоставления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя (представителя), адреса, по которому должен быть направлен ответ.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является недостаточная информация от заявителя (представителя) по существу запроса. В этом случае специалист Архива, ответственный за исполнение запроса, в течение 5 дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги направляет за подписью директора Архива письмо с просьбой предоставления требуемой информации.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

а) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента;

б) запрос не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводились новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организации);

д) в запросе содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

е) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос, (в случае, если не

истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ). Согласно п. 1 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», под. «в» п. 3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (их должностных лиц) является коррупционным фактором.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания
оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по запросам социально-правового характера предоставляется на бесплатной основе.

2.14.2. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем по тематическим запросам предоставляется на платной основе в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, оказываемые Архивом. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих полномочий, осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Продолжительность приема документов специалистом Архива у одного заявителя (представителя) не должно превышать 15 минут.

2.17. В случае представления заявителем (представителем) нескольких заявлений общее время приема документов увеличивается на 5 минут на каждое заявление.

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

Срок и порядок регистрации запроса

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в Архив.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Вход в здание, в котором располагается Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Архива и графике работы. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается табличкой (вывеской) с указанием фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Сектор ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должен быть оборудован столом и стульями, информационным стендом. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются охранно-пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.22. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Архива из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.23. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Архива) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.24. Специалистами Архива, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.25. Обеспечивается допуск в Архив сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

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

2.27. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.28. Специалисты Архива, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) открытый доступ для заявителей (представителей) к информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

в) наличие необходимого количества специалистов, а также помещения, в котором осуществляется прием запроса и документов от заявителей (представителей), выдача архивных документов;

г) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

е) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

ж) полнота и доступность информации о порядке и сроках предоставления услуги;

з) предоставление заявителю (представителю заявителей) возможности подачи запроса, как в письменной форме, так и в форме электронного документа;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления услуги.

к) культура обслуживания заявителей (представителей);

л) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

м) количество взаимодействий со специалистом Архива - 2;

2.29. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков и последовательности процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах, особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.31. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Архив. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю

в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

г) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- "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);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация запроса;

б) анализ тематики поступившего запроса;

в) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

г) подготовка ответа заявителю (представителю): оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, уведомление о приостановлении запроса, уведомление об отказе в исполнении запроса, уведомление о переадресации запроса;

д) отправка или выдача на руки заявителю (представителю) ответа на запрос.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю) обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива либо действия (бездействие) должностных лиц Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.4. Прием и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Архив запроса.

3.4.2. Поступивший в Архив письменный запрос заявителя (представителя) регистрируется в течение трех дней со дня поступления в Архив.

3.4.3. Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса.

3.5.1. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса заявителя (представителя) и анализ находящихся на хранении архивных документов.

3.5.2. Вид информационного документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо), при положительном результате ответа на тематический запрос, подготавливаемого Архивом, в предварительном порядке согласовывается с заявителем (представителем), если об этом не указано в запросе.

3.5.3. Результатом административного действия является:

- а) продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- б) в случае отсутствия в Архиве запрашиваемых сведений принятие решения о направлении запроса в организацию, учреждение, орган, где хранятся необходимые архивные документы (в случае если специалистам Архива известно их место нахождения);

в) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.10, 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Архив запроса заявителя (представителя), который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив запрашивает у заявителя (представителя) эти уточнения и дополнительные сведения.

3.6. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.6.1. Специалист Архива при поступлении запроса:

- а) осуществляет изучение научно-справочного аппарата;
- б) при помощи выявленного научно-справочного аппарата определяет источник информации, необходимый для исполнения запроса (архивные шифры единиц хранения архивных документов);

в) в соответствии с архивными шифрами производит выемку из архивохранилища единиц хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и приступает к исполнению запроса на своем рабочем месте;

г) по окончании исполнения запроса все полученные единицы хранения архивных документов возвращает в архивохранилище.

3.6.2. Результатом административного действия является:

а) получение необходимых архивных документов из архивохранилищ;

б) подготовка информационного письма.

3.6.3. Информационное письмо составляется в свободной форме и содержит сведения об имеющихся в архиве документах по запросу.

3.7. Подготовка ответа заявителю.

3.7.1. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.7.2. Архивная справка (рекомендуемый образец приложение № 1) оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит название "Архивная справка", подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

3.7.3. Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" (далее - постановление N 1382).

3.7.4. В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

3.7.5. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества (при наличии), инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

3.7.6. В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии).

3.7.7. Архивная выписка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов

единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

3.7.8. Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением N 1382.

3.7.9. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

3.7.10. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

3.7.11. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

3.7.12. Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой.

3.7.13. Архивная копия, изготовленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением N 1382. Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме электронного документа, должно содержать архивный шифр документа.

3.7.14. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.7.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, составляется письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации.

3.7.16. При отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, составляется письмо, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку, при наличии информации о месте хранения документов составляется уведомление о переадресации запроса, которые направляются заявителю (представителю) в течение 5 дней со дня регистрации. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.7.17. Результатом административного действия является подготовленные и соответствующим образом оформленные архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о переадресации запроса, уведомление об отказе в исполнении запроса.

3.8. Отправка ответа на запрос.

3.8.1. Ответы на письменные запросы заявителей (представителей), поступившие по почте, по электронной почте, через ЕПГУ направляются в письменном виде по почте.

3.8.2. В случае если запрос был подан при личном приеме, то вид получения ответа (по почте или лично в руки) обговаривается с заявителем (представителем).

3.8.3. В случае если заявитель (представитель) желает получить ответ на запрос лично, он может быть ему выдан на руки специалистом Архива при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; представителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном порядке, при этом в запросе, поданном в Архив, заявитель (представитель) оставляет письменную расписку о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с указанием даты ее вручения.

3.8.4. В случае если на запрос, поступивший в электронном виде, дается ответ об отсутствии на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, ответ отправляется на электронный адрес заявителя (представителя).

3.8.5. В случае поступления коллективного письменного запроса, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.8.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.8.7. Результатом административного действия, в случае отправки по почте ответа на запрос, является направление заявителю (представителю) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, уведомления о переадресации запроса, уведомления об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае получения ответа на запрос лично заявителем (представителем), является роспись заявителя (представителя) о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, уведомлений.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива либо действия (бездействие) должностных лиц Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель (представитель)

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.11. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.13. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель (представитель) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется:

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

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

3.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Архив с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Архив с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.19.2. Архив при получении заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Архив обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Лоухского муниципального района (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Архива, утверждаемых руководителем Архива. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

г) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, нормативных правовых актов Администрации Лоухского муниципального района;

д) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов Администрации Лоухского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Архива принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители (представители) имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 N 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, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

11) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

13) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

14) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

5.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.4, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.98 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Архивом и многофункциональным центром.

Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя в многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в многофункциональный центр;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

- в) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- г) назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональный центр в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление от 27.09.2011 N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 N 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»

Архивная справка

(рекомендуемый образец)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)	
	Адресат _____
(почтовый адрес, индекс)	
(телефон, факс)	
(адрес электронной почты)	

Архивная справка

_____ N _____

(дата)

на N _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя
организации или иного
уполномоченного им лица

(печать)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(Фамилия, инициалы, номер телефона)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»

в Муниципальное бюджетное учреждение
«Архив Лоухского муниципального района»

от гр. _____
Фамилия, имя отчество полностью (по паспорту)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
контактный тел. _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
(ЗАПОЛНИТЬ РАЗБОРЧИВО, ОБЯЗАТЕЛЬНО ВСЕ ПУНКТЫ)

Фамилия, имя, отчество, указать все изменения фамилии, имени, отчества.	
Число, месяц, год рождения.	
Адрес фактического проживания	
№ телефона по которому можно связаться с заявителем.	Рабочий _____ Домашний _____ Мобильный _____
Наименование предприятия, на котором Вы работали. Местонахождение (населенный пункт, район)	
Годы работы на предприятии	Принят(а): Уволен(а): 1. _____ 1. _____ 2. _____ 2. _____ 3. _____ 3. _____ 4. _____ 4. _____
Цех, отдел, участок (перемещение)	
Должность	
Прошу выдать справку о заработной плате, стаже, льготном стаже, об отпуске по уходу за ребенком (дата рождения ребенка), учебе, о нахождении, о места нахождения в районах Крайнего Севера, о переименовании предприятия.	

Приложить Копию трудовой книжки за требуемый период работы
Со сроками исполнения запроса ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006г.

ДАТА _____

ПОДПИСЬ _____

Справку получил (а): дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»

В Муниципальное бюджетное учреждение
"Архив Лоухского муниципального района"

от гр. _____
фамилия, имя, отчество (по паспорту)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка

СОДЕРЖАНИЕ ЗАПРОСА

ДЛЯ КАКОЙ ЦЕЛИ ЗАПРАШИВАЕТСЯ СПРАВКА _____

Ответ выдать на руки

Ответ выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006

" " _____ 20 ____ года Подпись _____

Справку получил (а): дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

