



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 марта 2022 года

№ 573

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом,

муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 июня 2018 года № 372 «Об утверждении административного регламента 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».

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В. А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 22.03.2022 № 573

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов из
муниципального архива»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов из муниципального архива» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Архангельской области (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) исполнение запросов по архивным документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. В целях настоящего административного регламента под запросами о предоставлении муниципальной услуги понимаются запросы граждан и организаций социально-правового характера, 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.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их такими полномочиями в установленном порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

5. От имени юридических лиц вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <http://primadm.ru>;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): [http:// gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru); (далее – региональный портал);

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в помещениях местной администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные муниципального архива (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы муниципального архива с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, или Архива, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Если гражданин позвонил в Архив, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Архива, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Архива. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, специалиста Архива, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, специалиста Архива либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в местной администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. В сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <http://primadm.ru> размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные муниципального архива;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в абзацах втором – шестом пункта 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – шестом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов из муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

12. Органом местного самоуправления муниципального образования «Приморский муниципальный район», предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Управления культуры.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальный архив (далее – Архив).

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <http://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление – для физических лиц, запрос – для государственных органов и органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, связанных с реализацией ими своих полномочий (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя – при направлении заявления посредством почтовой связи;

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

копия решения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4) копия трудовой книжки заявителя, либо лица, в отношении которого осуществляется запрос (для социально-правовых запросов).

15. Заявление для физических лиц составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

16. Запрос государственного органа и органа местного самоуправления оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование муниципального архива, которому адресован запрос (заявление);

фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

иные сведения для облегчения поиска запрашиваемой информации;

способ направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (лично, почтой, посредством Единого или регионального порталов);

подпись должностного лица.

17. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть

удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в местную администрацию, Архив, МФЦ;

направляются в местную администрацию, Архив заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

направляются через официальный сайт муниципального архива;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления 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 местной администрации, 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 начальника управления культуры предоставляющего муниципальную услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 15-18 настоящего административного регламента.

4) запрос оформлен заявителем не на русском языке;

5) запрос не содержит фамилии, почтового или электронного адреса заявителя;

6) у заявителя 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 от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются в базе данных «Регистрация запросов социально-правового характера» в день их приема. Каждый вопрос, имеющийся в запросе, регистрируется как самостоятельное обращение. Регистрация одного запроса не превышает 10 минут.

Регистрация запроса заявителя при поступлении запроса заявителя в электронной форме:

1) через официальный сайт или электронную почту Архива – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) через сайт местной администрации, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение 2 дней с момента поступления запроса заявителя.

При поступлении запроса заявителя иным способом – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Архив, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

23. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в Архив.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

Срок предоставления муниципальной услуги по социально-правовым запросам – не более 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок может быть продлен дополнительного на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя. В тех случаях, когда для исполнения запроса требуются дополнительные сведения, срок их исполнения исчисляется с момента получения дополнительных сведений.

Запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации (в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Архиве), либо в согласованные с ними сроки.

26. Запросы, по которым в Архиве отсутствуют документы, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок с момента регистрации.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

предоставление запрашиваемых сведений осуществляемых на платной основе в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Приморский архив», утвержденным приказом директора № 3 от 20 января 2020.

28. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

запрос не поддается прочтению;

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);

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

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

1) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее – архивные копии);

2) информационного письма:

о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме или сведений об их местонахождении;

о перенаправлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений;

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Архивом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Архива, его сотрудников;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц Архива за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архив запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя сотрудник Архива, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист Архива, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Архива и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию, Архив или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе (заявлении).

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Архива, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Архива, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления).

3.2. Исполнение запроса

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Специалист Архива, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 25 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента, специалист Архива, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами подготавливает письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента, специалист Архива, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, определяет срочность запроса и осуществляет сортировку всех запросов по характеру дальнейшего исполнения: запросы на исполнение, непрофильные запросы, запросы, требующие получения от заявителя дополнительных сведений.

Регистрация запросов осуществляется в электронной базе данных должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

41. Зарегистрированный запрос поступает на исполнение специалисту – исполнителю запроса. Передача запросов на исполнение конкретным исполнителем осуществляется в течение одного рабочего дня после рассмотрения.

42. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в Архиве.

Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

43. Архивная справка оформляется на бланке Архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива либо уполномоченным им лицом.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем Архива или уполномоченным им должностным лицом и заверяется:

печатью Архива для использования на территории Российской Федерации;

гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом Архива для направления за пределы Российской Федерации.

44. Архивная выписка оформляется на бланке Архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

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 к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил.

45. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем Архива либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя Архива или уполномоченного им должностного лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

46. Информационное письмо оформляется на бланке Архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем Архива или уполномоченным им должностным лицом.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

48. Специалист Архива, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Архив одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

50. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается в случаях:

изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

51. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления культуры в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением специалистами Архива административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

52. Обязанности специалистов Архива по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях.

53. Решения руководителя Архива могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, муниципального архива

54. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалобы, указанные в пункте 54 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) должностного лица Архива – начальнику Управления культуры;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления культуры – главе администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

56. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 55 Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий
архивных документов из муниципального
архива»

Муниципальное бюджетное учреждение «Приморский архив»
Приморского района Архангельской области

АНКЕТА–ЗАЯВЛЕНИЕ
на исполнение архивной справки
ЛИЧНО ПОЧТОЙ

Фамилия, имя, отчество заявителя (печатными буквами)			
Дата рождения			
Домашний адрес по регистрации			
Номер телефона			
О чем запрашивается архивная справка (подчеркнуть)	о трудовом стаже, о заработной плате, о льготном стаже, о командировке в районы Крайнего Севера, об учебных курсах, больничные листы по беременности и родам, декретные отпуска		
Дата рождения ребенка (за запрашиваемый период)			
Название места работы, должность (специальность)	Начало работы (дата)	Окончание работы (дата)	За какие годы запрашивается

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Я, _____,
заполняя настоящее заявление, в соответствии с Федеральным законом от 27.08.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному архиву на обработку своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, данных паспорта, даты рождения, адреса прописки и проживания, номера телефона в следующих целях предоставления мне услуг/работ; направления в мой адрес уведомлений, касающихся предоставляемых услуг/работ, подготовки и направление ответов на мои запросы, направления в мой адрес информации касающегося моего запроса.

дата

подпись

расшифровка