

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 02 ноября 2020

№ 972

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Исполнение
запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 15 ноября 2010 № 2589 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 09.01.2019 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 15 ноября 2010 № 2589 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 30.05.2012 № 1191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»;

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 30.11.2018 № 1486 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 30 ноября 2012 года № 1191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет" и на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Главы администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухи

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»**

I. Общие положения

1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

архивная справка - документ Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа, копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ Архива, дословно воспроизводящий часть текста, архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - ответ на запрос, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ о выдаче запрашиваемых документов.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Архива, порядок взаимодействия Архива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальной услуги.

Организация исполнения запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от пользователей запросов.

Информация по запросам граждан, организаций выдается в форме архивных документов (архивной информации): архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма.

3. Заявителями являются физические лица и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по электронной почте по месту нахождения Архива:

Архивный сектор муниципального образования Ясногорский район:

– почтовый адрес:

301030 Тульская область, г. Ясногорск, ул. Заводская, д. 1,
тел. (48766) 2-24-03;

– адрес официального сайта муниципального образования Ясногорского района: <https://yasnogorsk.tularegion.ru>;

– адрес электронной почты Архива:

mo.yasnogorsk.arhiv.@tularegion.org.

2) Режим работы Архива:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00

пятница – с 9-00 до 17-00

перерыв – с 13-00 до 13-48

3) При личном обращении в Архив:

Прием заявлений от заявителей, их регистрация и выдача архивных документов:

понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

4) В электронной форме:

Прием заявлений и их регистрация, подготовка и отправка уведомления заявителю о получении запроса:

понедельник – пятница с 9-00 до 13-00

5) Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– ответа на обращения заявителей по почте (в том числе электронной), посредством телефонной и факсимильной связи;

– информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении Архива.

6) Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Архива с заявителями:

– письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

– письменный ответ на обращение подписывается начальником Архива, либо уполномоченным должностным лицом;

– письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, и эмоций;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде или на личном приеме в Архив, с указанием адреса Архива.

7) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

8) Информация о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

9) Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Архива и на официальном Портале Ясногорский район.

10) Информационные стенды в Архиве размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.

11) На информационных стендах Архива размещаются следующие информационные материалы:

- наименование учреждения,

- режим работы Архива,

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов,

- адрес официального сайта муниципального образования Ясногорский район,

- адреса и телефоны архивов г. Тулы и Тульской области;

- краткий словарь архивных терминов с их разъяснением;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг, с текущими изменениями;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация в текстовом, табличном видах, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

12) Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, (лично или по телефону) являются специалисты Архива, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

13) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется специалистом Архива путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя.

14) Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется Архивом почтовым отправлением письма по адресу заявителя. Письмо направляется по почте по адресу заявителя в установленные сроки.

15) Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

По вопросам, не входящим в компетенцию Архива, специалисты и руководитель Архива направляют данные обращения по принадлежности.

16) Заявитель в обязательном порядке информируется специалистами Архива:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна»;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Архивом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

5) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

6. Орган, предоставляющий муниципальные услуги обязан:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органу местного самоуправления организации, участвующие

в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивает:

1) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре при условии соответствия многофункционального центра требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) доступ многофункционального центра к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) предоставление на основании запросов многофункционального центра необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

10. Наименование органа местного самоуправления.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - архивный сектор администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - Архив).

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовительный документ:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) информационное письмо.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи или направления простым письмом заявителю:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;

4) информационного письма, содержащего, в том числе, информацию об отсутствии документов в муниципальном архиве или информацию о перенаправлении запроса по принадлежности.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок исполнения запроса 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Руководителем Архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя не более чем на 30 календарных дней.

При рассмотрении Архивом запросов федеральных органов государственной власти, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если запрашиваемая федеральным органом государственной власти информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет федеральный орган государственной власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Приказ Росархива 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»;

8) Закон Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;

9) Устав муниципального образования Ясногорский район;

10) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14.1. Заявитель должен предоставить:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме или по формам, установленным настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к административному регламенту).

В запросе обязательно указываются наименования юридического лица (для граждан — фамилии, имени, и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя).

14.1.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов и организаций.

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, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставление неудобства.

14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

3) предоставление заявителем неполной информации:

- если запросы не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

4) изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

16.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос содержит вопросы не входящие в компетенцию Архива;

- запрашиваемые сведения содержатся в архивных документах, относящихся к архивным документам ограниченного доступа.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в письменной форме по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в запросе, либо посредством Регионального портала, официального сайта Архива.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов не должно превышать 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в Архив.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения Архива должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2) Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

– содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- здание Архива оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение;
- вход в здание Архива оборудован информационной вывеской, содержащей информацию об Архиве: наименование и режим работы.
- помещение Архива оборудовано в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета);
- для заявителей, ожидающих прием, отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены ручками, бланками, образцами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении;

– в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации муниципального образования Ясногорский район и Архива.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

– соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
– телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
– факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
– почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
– размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
– в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном Портале администрации муниципального образования Ясногорского района в сети информационно-телекоммуникационной Интернет	100 %
2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
2.3. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным	100%

регламентом	
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет	100%
5.1. Укомплектованность Архива, необходимым количеством специалистов	100%
5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	5%
6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	(человек)

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется в следующем порядке:

- текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

- несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах;

- в архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");

- в примечании к тексту архивной справки оговариваются особенности использования текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа ("В тексте неразборчиво", "Так в документе");

- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

- в «Основании» архивной справки (копии, выписки) приводятся поисковые данные документов, использованных для ее написания: архивные шифры и номера листов; использованные печатные издания. Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте сразу после изложения каждого факта или события;

- в архивной копии (выписке, справке), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива;

- в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

2) Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- особенности возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления (уведомления) заявителю электронного обращения, подтверждающего поступление обращения в Архив.

3) Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

– предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

– многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

23. Порядок осуществления административных процедур в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

– предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе путем взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу и заявителей, на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Подача заявителями запросов и прием таких запросов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

24. Описание административных процедур в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1) Прием заявлений и их регистрация, подготовка и отправка уведомления заявителю о получении запроса:

- получение заявления по электронной почте, перевод на бумажный носитель;
- проверка заполнения заявления;
- регистрация заявления;

- отправка уведомления заявителю о получении и регистрации запроса;
- просмотр заявления (запроса), изучение НСА (научно-справочного аппарата) Архива и определение заявления (запроса) по принадлежности;
- отметка даты исполнения заявления (запроса).

Информирование заявителя о принятии заявления и о дате получения запрашиваемого архивного документа лично в помещении Архива.

Максимальный срок исполнения каждой административной процедуры специалистами Архива не более 5 минут.

25. Предоставление муниципальной услуги при обращении лично в Архив включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов руководителем или специалистом Архива:

- установление личности заявителя, либо его представителя (проверка документов: паспорт, доверенность, др. документы);

- консультирование заявителей по оформлению заявлений;

- заполнение бланка заявления (бланк заявления – приложение №2 к Административному регламенту). Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым;

- прием и регистрация заявлений на получение муниципальной услуги в Архиве и передача запросов на исполнение;

- выдача визитки заявителю, с указанием информации об Архиве: наименование, приемные дни, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, дата получения муниципальной услуги в Архиве.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Архивом, в установленные сроки.

Время ожидания в очереди для консультации, при подаче документов заявителями и срок выполнения действия на одного заявителя не должно превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, беременных женщин используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов (поиск и оформление информации (отказа в предоставлении информации):

- изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра;

- поиск необходимых архивных документов, выявление запрашиваемых сведений;

- написание и оформление запрашиваемых заявителем документов или мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка правильности оформления запрашиваемых документов, отсутствия оснований для мотивированного отказа;

- установление оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

- исправление технических ошибок, допущенных специалистами Архива при организации предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в Архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в течение 5 рабочих дней запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Максимальный срок рассмотрения и подготовки ответа заявителю составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

3) выдача заявителю результата (ответа о предоставлении информации или отказа в предоставлении информации).

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. В случае если Архивом запрашиваемый документ подготовлен ранее установленного срока, его выдача осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист Архива:

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Ответ заявителю направляется в виде документа на бумажном носителе по почте или передается при личном обращении под расписку при предъявлении удостоверяющего документа, доверенному лицу — доверенности.

В случае наличия в запросе заявителя просьбы направления ответа по указанному им адресу электронной почты, ответ направляется по адресу электронной почты.

Организация хранения вторых экземпляров: архивных справок, архивных копий, архивных выписок, заверенных в установленном порядке копий, осуществляется в течение десяти лет согласно номенклатуре дел Архива.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

4) Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами Архива или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок возврата при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

26. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Архив или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, а так же с использованием РПГУ.

1) Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением 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)» (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. № 413 « О государственной информационной системе «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Архива.

29. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет руководитель Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Руководитель Архива, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

31. Специалист Архива, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист Архива, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям.

Специалист Архива, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги (изготовление копии (выписки) архивного документа, архивной справки и др.), несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Специалист Архива, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (заверенную копию (выписку) архивного документа, архивную справку и др.), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Специалист Архива, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Обязанности специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

32. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Ясногорский район.

33. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления, администрации муниципального образования Ясногорский район.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления, администрации Ясногорского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если, на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 досудебного (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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с 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 от 27.07.2010 №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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановления 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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 от 27.07.2010 №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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 39 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 40 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

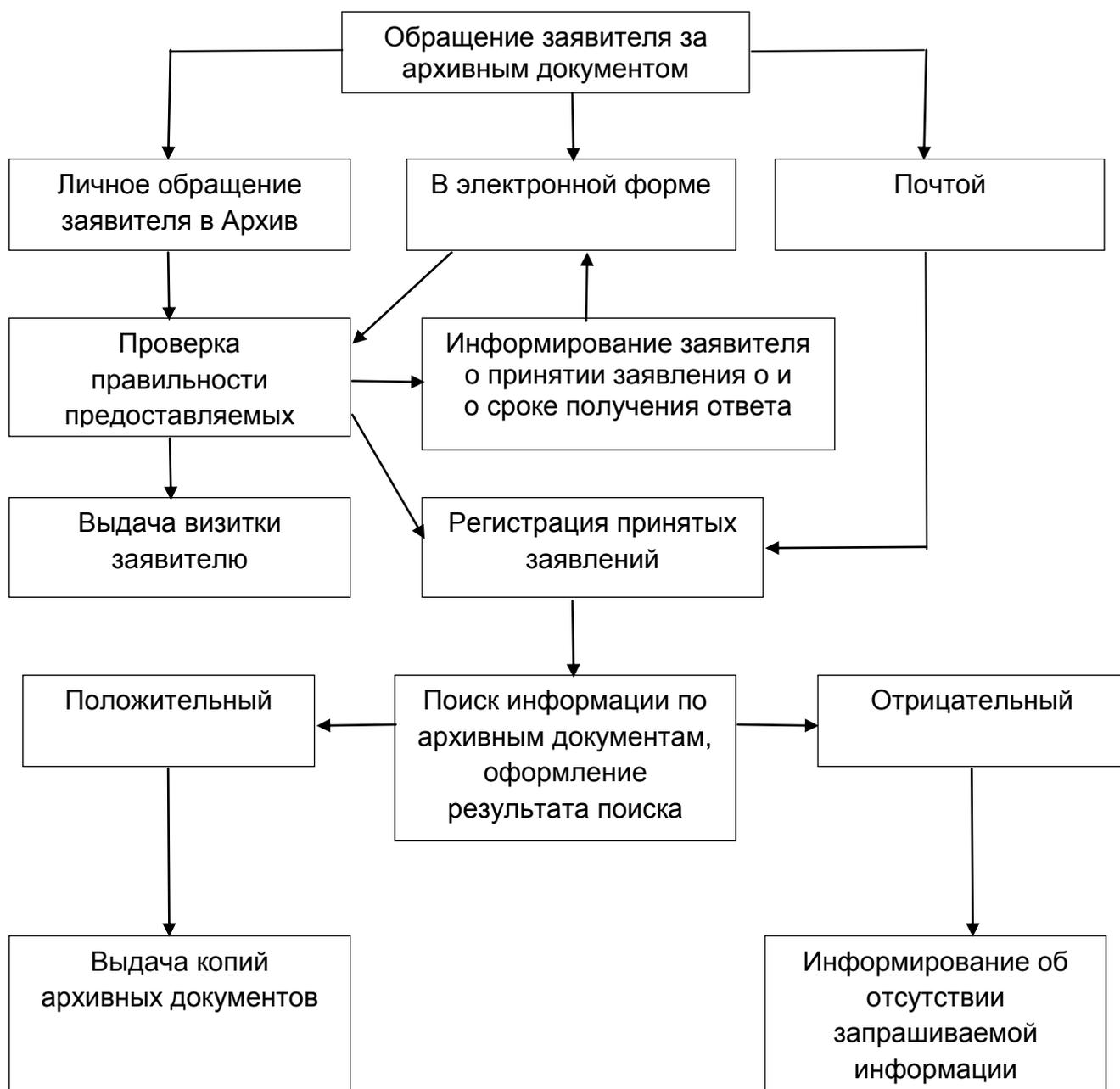
42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 40 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

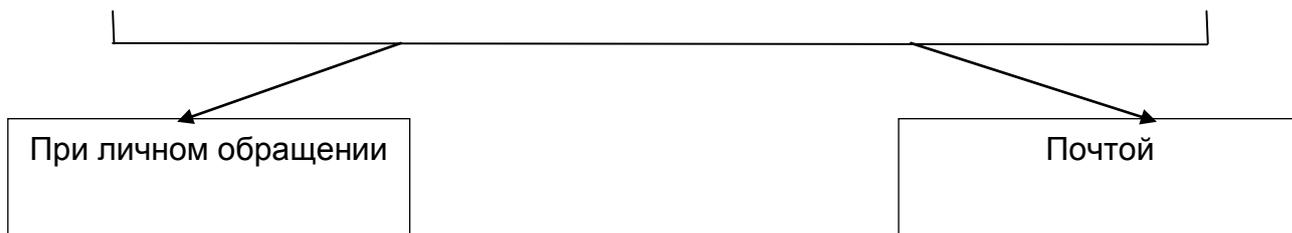
43. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательство Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Блок-схема





Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В архивный сектор администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от _____

Паспорт:
серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

заявление.

Прошу выдать архивную копию решения исполкома (горсовета,
райсовета), копию постановления главы администрации (какой?)

Дата _____
Подпись _____

<i>Вх.№</i> _____
<i>Исх.№</i> _____

ЗАПРОС (обращение)

в муниципальный архив администрации муниципального образования Ясногорский район

1	Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
2	Данные паспорта	серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ _____
3	Фамилия заявителя в период, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
3	Дата рождения (число, месяц, год)	
4	Адрес (где прописан)	
5	Телефон	
6	Для какой цели запрашивается архивная справка	
8	Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1). Трудовой стаж; 2). Льготный стаж; 3). О заработной плате; 4). Переименования организации; 5). Обучение и т.д.	

Дата

Подпись

Вх.№ _____
Исх.№ _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязательным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)