

Постановление

от

13.04.2022

№ 501

Приложение
к постановлению администрации
Муниципального образования
Ясногорский район
от 13.04.2022 № 501

**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 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет" и на информационных стендах.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Главы администрации
Муниципального образования
Ясногорский район

В.В. Мухин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов,
оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) муниципальной архивом (далее – Архив).

1.1. Муниципальная услуга предоставляется по исполнению запросов на основе документов Архива, кроме запросов на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы, размера заработной платы, а также для получения льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы), поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, направляющие в Архив запросы для получения архивных справок, выписок и копий.

2.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Ясногорский района (далее – МО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МО), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

4. Информация о месте нахождения и графике работы Архива, справочные телефоны Архива, в том числе структурных подразделений, адреса официального сайта Архива, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте МО, Едином портале, Региональном портале, в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр)»:

1) Архивный сектор администрации муниципального образования Ясногорский район:

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

– адрес официального сайта муниципальной администрации Ясногорского района: <https://zaspodorsk.tula.gov.ru/>;

– адрес электронной почты Архива: mo.yasnogorsk@tula.gov.ru;

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.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Архив:

– по почте;

– по телефону;

– по электронной почте;

– при личном обращении.

6. Заявителю предоставляется следующая информация:

– о месте нахождения, почтовом адресе Архива, графике работы Архива;

– о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

– об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги;

– о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

– о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Архива, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

– об адресе официального сайта МО, адресе электронной почты Архива;

– порядок предоставления услуги инвалидам и маломобильным группам населения 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 на контрастном фоне.

7. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

– на официальном сайте МО;

– на информационных стендах в Архиве;

– на Едином портале, Региональном портале.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалиста Архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину, телефонный звонок должен быть передан персоналу (переведен) на другого специалиста Архива или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Консультацию при устном обращении специалист Архива осуществляет не более 15 минут.

13. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

– для ответа требуется более продолжительное время;

– заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист архива не имеет возможности оказать (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

14. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Архива информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде в письменном виде в помещениях Архива, предоставляется заявителю при посещении Архива, посредством телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте МО, на Едином портале, Региональном портале.

17. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного звонка, посредством личного посещения Архива, на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

18. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу предоставляет архивный сектор администрации муниципального образования Ясногорский район.

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

21. По согласованию с пользователем ответ архив может предоставить также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заготовок архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- тематического обзора архивных документов;
- родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

23. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

- 3) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);

- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- 7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

- 8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, N 2, ст. 74);

- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- 10) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24;

- 11) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015)

- 12) Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

- 13) Уставом муниципального образования Ясногорский район.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

26. Архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте МО.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

28. В запросе обязательно указывается наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество), почтового или/и электронного адреса Заявителя, указания темы (вопроса) хронологии запрашиваемой информации,

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если обращается представитель Заявителя).

29. Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте, электронной почте, официальном сайте МО.

30. Заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы.

- 30.1. В соответствии с действующим законодательством к запросу прилагаются копии документов:

- удостоверяющих личность гражданина;

- подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается информация;

- удостоверяющих право собственности при оформлении запроса об объекте

имущественных прав.

31. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

33. Архив не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципальной образования Ясногорский район (далее АМО), иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальной отжке в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в

пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса;
- отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну;
- запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

37. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, официального сайта Архива (при наличии), и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации.

42. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Вход в здание Архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

43. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное место.

44. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива.

45. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

46. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

47. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

48. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

49. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Архива;

- обеспечение допуска на объект собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Архива иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

50. До полного приспособления зданий Архива (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Архив принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность муниципальной услуги:
 $ПД = \frac{KT}{(KT + KN)} * 100$, где
КТ – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,
KN – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;
- б) своевременность оказания муниципальной услуги:
 $ПК = \frac{K1}{(K1 + K2 + K3)} * 100$, где
K1 – количество своевременно оказанных Архивом муниципальных услуг в

соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,
К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

53. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:
- приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

- непосредственной выдачи подготовленных архивных справок, выписок и копий - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

54. Прием Архивом запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистами Архива.

55. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется.

56. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива:

- при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте.
57. Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте МО.

59. Архив при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет/осуществляет межведомственное взаимодействие с многофункциональными центрами.

60. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципальной образования Ясногорский район.

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

1. Перечень административных процедур (действий)

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и

подготовка ответов заявителям;

- направление ответов заявителям, в том числе в электронной форме.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

62. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте МО.

63. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

64. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

65. Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Архив.

66. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

67. В случае отсутствия ошибок специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

68. В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выдает заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

69. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки по телефону. В случае наличия в заявлении заявителя просьбы о направлении нового документа по указанному им адресу электронной почты, ответ направляется по адресу электронной почты.

4. Прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив.

71. 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

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). Перемещения организации; — 5). Обучение и т.д.		

Дата _____

Подпись _____

Вх. № _____
Исх. № _____