



Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "10" 04.2018 № 229
г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в соответствии с постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации" (Приложение).
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации", утвержденный постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.05.2016 № 616.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО "Городской округ
"Город Нарьян-Мар"

О.О.Белак

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление архивной информации"**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации" (далее – соответственно муниципальная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

4. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация муниципального образования).

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д. 12, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон Администрации города Нарьян-Мара: (81853) 4-20-69.

Адрес официального сайта Администрации города Нарьян-Мара в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): <http://www.adm-nmar.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): goradm@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник – четверг 08.30 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.30;

пятница 08.30 – 12.30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Отдел муниципального архива управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара (далее – Архив).

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Рабочая, д. 14Б, каб. 7, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166001.

Справочный телефон: (81853) 4-63-25.

Адрес электронной почты (e-mail): archive@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник – четверг 09.00 – 12.30 и 14.00 – 17.30;

пятница 09.00 – 12.30; последняя пятница месяца – неприемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Отдел делопроизводства) на этапе почтовых отправок архивных документов и писем.

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленина, д. 12, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон Отдела делопроизводства: (81853) 4-25-81.

Адрес официального сайта Администрации города Нарьян-Мара в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): <http://www.adm-nmar.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): Office@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник – четверг 08.30 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.30;

пятница 08.30 – 12.30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

5. Архив обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Администрации муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации муниципального образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя об услуге направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Информация о месте нахождения Архива, почтовом и электронном адресах для направления запросов, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению запроса размещаются:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Администрации муниципального образования;
- 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

12. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – предоставление архивной информации.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице отдела муниципального архива управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, участия не принимают.

16. Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление архивной информации;
- 2) отказ в предоставлении архивной информации.

18. По результатам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявитель получает один из документов:

1) архивную справку – документ архива, составленный на бланке 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;

2) архивную выписку – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивную копию – дословно воспроизводящую текст архивного документа копию с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенную в установленном порядке

4) информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

5) уведомление об отказе в предоставлении архивной информации;

6) по результатам предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей в электронной форме или электронном виде, поступившим с использованием Регионального портала или сети Интернет по электронной почте, в личный кабинет или электронную почту заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется соответствующее уведомление:

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата;

мотивированный отказ в предоставлении архивной информации;

7) во время приема заявителей при отсутствии запрашиваемых документов мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги даётся в устной форме.

19. Результаты муниципальной услуги: архивная справка, архивная копия, архивная выписка – оформляются на бумажном носителе и в форме электронных документов Архивом не предоставляются.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства Архива этот срок может быть при необходимости продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

21. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

22. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся запрашиваемые архивные документы (если Архиву известно место нахождения организации или документов), с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем запроса и необходимых документов непосредственно в МФЦ либо

направления с использованием Регионального портала (или Единого портала), электронной почты.

24. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Архив.

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

25. Документ в электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал или по указанному заявителем адресу электронной почты.

26. По выбору заявителя, указанному в запросе, документ на бумажном носителе, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации:

- 1) направляется в Отдел делопроизводства для почтового отправления;
- 2) выдается в Архиве при личном посещении;
- 3) выдается в МФЦ.

27. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина, доверенного лица или законного представителя в Архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке; законному представителю – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

28. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления услуги не явился за получением документов, специалист Архива передает документы в Отдел делопроизводства для направления документов заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги**

29. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной муниципальной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам муниципальной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

13) приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 "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, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007);

14) Законом Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 42-ОЗ "Об архивном деле в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", № 54, 29.12.2014);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

17) постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (Официальный бюллетень городского округа "Наш город", № 76, 06.04.2012);

18) постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 05.04.2016 № 387 "Об утверждении Положения о муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ("Официальный бюллетень МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "Наш город", № 16, 19.04.2016).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с 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**

30. Для получения архивной информации заявитель представляет в Архив:

1) запрос о предоставлении услуги по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, при личном обращении;

3) доверенность, оформленную в установленном порядке;

4) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в отношении которых сделан запрос о предоставлении услуги, к запросу дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копия документа, подтверждающая факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого сделан запрос;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

31. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование юридического лица; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата и наименование выдавшего органа;

дата рождения;

почтовый и/или электронный адрес;

фамилия, имя, и отчество заявителя, запрашивающего документы о другом лице, степень родства, наименование и реквизиты подтверждающих документов, доверенности;

форма получения результата услуги:

- 1) направить в личный кабинет;
- 2) направить в МФЦ;
- 3) направить почтовым сообщением;
- 4) направить по электронной почте;
- 5) выдать лично в архиве;

дата;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

в зависимости от содержания запроса заявитель указывает иные сведения, необходимые для его исполнения:

о стаже работы (службы), заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, период работы (службы), должность (звание);

о награждении муниципальными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о социальных льготах – сведения об органе, который назначил социальные льготы, даты их назначения;

об установлении отцовства, усыновлении (удочерении), опеке, попечительстве – сведения о месте и времени регистрации рождения, фамилии, имени, отчества родителей, опекунов, попечителей;

об образовании – название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

32. К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, удостоверений, других документов, связанных с темой запроса, на бумажном носителе или в электронном виде.

33. Заявитель представляет запрос и иные документы:

лично или через законного представителя при посещении Архива;

лично или через законного представителя при посещении МФЦ;

почтовым сообщением;

посредством заполнения запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале; по электронной почте.

34. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – запрос и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Для предоставления услуги не требуются документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

36. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 31-32 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

1) отсутствие документа, позволяющего установить личность заявителя (представителя Заявителя) при личном обращении;

2) представление заявителем (представителем заявителя) документов, срок действия которых на момент поступления в Архив истек.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
муниципальной услуги**

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

41. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) отсутствие у заявителя оформленной в установленном порядке доверенности, подтверждающей его полномочия выступать от имени третьих лиц;

3) запрос и документы представлены лицом, не являющимся законным представителем заявителя;

4) текст письменного запроса не поддается прочтению;

5) запрос адресован в другую организацию;

6) запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме, хронологии запрашиваемой информации;

7) запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в Архиве;

8) волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, об отзыве запроса о предоставлении информации;

9) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Архива, а также членов их семей;

10) в случае, если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые обстоятельства, руководитель Архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Архив;

11) в случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

12) в случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

42. При предоставлении услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

43. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

44. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

46. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Архив.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

47. Центральный вход в здание, в котором расположен Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Архива, месте его нахождения и графике работы.

48. Вход в здание, в котором расположен Архив, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

49. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

50. Вход в здание осуществляется свободно.

51. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Специалисты Архива осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов (далее – кабинет приема).

53. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

54. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

55. Места ожидания для заявителей, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

56. Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

57. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

58. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

59. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации муниципального образования в сети "Интернет", адреса электронной почты Архива, Администрации муниципального образования;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества, должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

60. При предоставлении услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

61. В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Основными показателями доступности и качества услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги;

4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, определенные Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

64. При предоставлении услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации муниципального образования;

2) запись на прием в Архив, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги – на Региональном портале;

3) формирование запроса – на Региональном портале;

4) прием и регистрация запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, должностного лица Архива либо специалиста – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале.

65. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

66. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо простой электронной подписью заявителя.

67. Копии документов, прилагаемых к запросу о предоставлении услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

68. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) если федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами органа, организации), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания изготовленного электронного документа электронной подписью;

б) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

69. Предоставление услуги включает в себя:

1) Административные процедуры по запросам заявителей в устной и письменной форме:

прием и регистрация запросов в устной форме;

прием и регистрация запросов в письменной форме;

рассмотрение запросов и принятие решений, предоставление архивной информации заявителям.

2) Особенности выполнения административных процедур по запросам заявителей в электронной форме:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги, обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача, прием и регистрация запросов в электронной форме;

проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

порядок и условия взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления архивной информации.

3) Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4) Исправление технических ошибок.

70. Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры по запросам заявителей в устной и письменной форме

71. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов является получение Архивом запроса о предоставлении услуги в устной или письменной форме.

72. Заявители имеют право направить запрос и документы к нему почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Регионального портала, по электронной почте, представить запрос и документы лично в Архиве или обратиться в устной форме во время приема заявителей.

Прием и регистрация запросов в устной форме

73. В целях предоставления услуги заявителям, обратившимся в устной форме, Архивом осуществляется прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

74. Предварительная запись на прием проводится посредством Регионального портала самостоятельно заявителем либо специалистами Архива по телефону.

75. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема заявителей.

76. Началом административной процедуры приема заявителей является установление личности и полномочий заявителя (проверка документов, удостоверяющих его личность и полномочия), регистрация заявителя в Журнале регистрации приема и устных обращений заявителей.

77. Архив не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

78. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является наличие либо отсутствие запрашиваемых документов в Архиве.

79. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема.

80. При отрицательном решении вопроса (отсутствие документов, сведений) мотивированный отказ в предоставлении услуги даётся заявителю в устной форме.

81. Результаты предоставления услуги и критерии принятия решений фиксируются в Журнале регистрации приема и устных обращений заявителей.

82. При положительном решении вопроса во время приема заявитель оформляет письменный запрос и передает его на регистрацию специалисту Архива.

83. Специалист Архива принимает запрос о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует запрос в день его поступления в электронной базе Архива, проставляет штамп с регистрационным номером и датой.

84. Далее работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

85. В случае если заявитель обращается лично в Архив и представляет пакет документов, указанных в пунктах 30-34 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания запроса о предоставлении услуги и соответствие сведений, указанных в запросе;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 25-27 Административного регламента.

86. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 30-34 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

87. В случае если документы оформлены правильно, специалист в установленном порядке принимает и регистрирует запрос о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами в электронной базе.

88. Далее работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

89. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

Прием и регистрация запроса в письменной форме

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса почтовым сообщением, курьерской доставкой, представление документов лично заявителем.

91. Специалист Архива проводит проверку правильности адресования поступивших документов и комплектности документов.

92. В случае обнаружения некомплектности документов, повреждения документа или конверта специалист Архива составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр остается в Архиве, второй экземпляр направляется заявителю.

93. Запрос пользователя и приложенные к нему документы специалист Архива регистрирует в электронной базе, проставляет штамп с регистрационным номером и датой.

94. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

95. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация запроса в электронной базе, проставление штампа на запросе о предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера и даты.

96. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10 минут.

Рассмотрение запросов и принятие решений, предоставление архивной информации заявителям

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

98. Начальник Архива в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении услуги определяет исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

99. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

100. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Архив запроса о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки и анализа тематики поступивших запросов с использованием имеющихся научно-справочного аппарата и архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- 1) согласованность информации между представленными документами;
- 2) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;
- 3) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- 5) адреса конкретных органов и организаций, имеющихся в Архиве, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

101. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

102. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 39, 41 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

103. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту за подписью начальника Архива, присваиваются исходящий номер, соответствующий регистрационному номеру, и дата.

104. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги направляет его в соответствии с указанным в запросе выбором заявителя:

- 1) в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе;

3) по указанному заявителем адресу электронной почты в форме электронного документа, подписанного начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) в Отдел делопроизводства для почтового отправления на бумажном носителе;

5) для личного получения заявителем в Архиве.

105. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации результата предоставления услуги не явился за получением документов, специалист Архива передает документы в Отдел делопроизводства для направления документов заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

106. Если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, установленные в пунктах 39, 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней со дня регистрации запроса принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и оформляет один из результатов предоставления архивной информации:

1) архивная справка подписывается начальником Архива и заверяется печатью Администрации муниципального образования. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Администрации муниципального образования. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке;

2) архивная выписка удостоверяется подписью начальника Архива и печатью Администрации муниципального образования;

3) архивная копия, на обороте каждого листа которой проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Администрации муниципального образования и подписью начальника Архива;

4) информационное письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме в электронном виде или на бумажном носителе;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата, подписанное начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

К архивной справке, архивной выписке и архивной копии могут быть оформлены сопроводительные письма.

107. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с указанным в запросе выбором заявителя:

1) направляет в личный кабинет на Региональном портале уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо информационное письмо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) направляет в МФЦ сопроводительное письмо на бумажном носителе и в электронном виде, подтверждающем содержание электронного документа и результат предоставления архивной информации на бумажном носителе: архивную справку либо архивную выписку либо архивную копию;

3) направляет по указанному заявителем адресу электронной почты уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата либо информационное письмо в форме электронного документа, подписанного начальником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) направляет результат предоставления услуги на бумажном носителе в Отдел делопроизводства для отправления почтовым сообщением;

5) в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего его личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, законному представителю – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия. Получатель расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

108. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня оформления результата предоставления услуги не явился за получением документов, специалист Архива передает документы в Отдел делопроизводства для направления документов заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

109. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запросов и прилагаемых к нему документов, регистрация, направление и выдача архивной информации.

110. Регистрация архивных справок и архивных выписок, сопроводительных и информационных писем, уведомлений осуществляется Архивом.

111. Направление документов на бумажных носителях осуществляется через Отдел делопроизводства:

- 1) заявителям – заказными письмами;
- 2) в МФЦ – почтовым сообщением либо курьером.

112. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление архивной информации: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата, информационное письмо.

Особенности выполнения административных процедур по запросам заявителей в электронной форме

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги, обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге

113. Началом административной процедуры по предоставлению Архивом сведений и информации о порядке и сроках предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала запроса в электронной форме.

114. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе по электронной почте специалист Архива распечатывает запрос на бумажном носителе и регистрирует в электронной базе Архива. На запросе проставляется штамп с указанием номера регистрации, даты, и в дальнейшем работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

115. Предоставление услуги начинается с момента регистрации Архивом запроса в электронной форме.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение Архивом информационного письма о порядке и сроках предоставления услуги в информационной системе Регионального портала.

117. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Подача, прием и регистрация запросов в электронной форме

118. Основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала запроса и сведений из документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

119. Формирование запроса заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

120. Для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму запроса, которая предусмотрена для услуги;
- 3) формирует запрос, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет запрос в Архив.

121. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

122. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 30-32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

123. Сформированный и подписанный простой электронной подписью запрос заявителя и иные документы, указанные в пунктах 30-32 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в Архив посредством Регионального портала.

124. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе по электронной почте, специалист Архива принимает и распечатывает запрос на бумажном носителе.

125. Запрос регистрируется в электронной базе в день поступления, а запрос, поступивший в нерабочий день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим, и в дальнейшем работа с запросом ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

126. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса в электронной базе и проставление специалистом Архива на запросе штампа с указанием номера регистрации и даты.

127. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

128. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного запроса. Запросу присваивается статус "Новое".

129. После принятия и регистрации специалистом Архива запроса в электронной форме его статус в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса "На рассмотрении".

130. После рассмотрения статус запроса в личном кабинете заявителя обновляется в автоматическом режиме в соответствии с принятым решением о предоставлении услуги "Положительное решение" или "Отказано".

131. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в автоматическом режиме в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

132. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя

133. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Архива в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению

обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архива и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

134. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

135. Способом фиксации данной административной процедуры является размещение уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Архива, в информационной системе Регионального портала.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Порядок и условия взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги

137. Взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

Получение заявителем результата предоставления архивной информации

138. Началом административной процедуры получения заявителем результата предоставления архивной информации в электронной форме является размещение уведомления о результате предоставления архивной информации в информационной системе Регионального портала или направление в адрес электронной почты заявителя.

139. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении услуги специалист Архива оформляет уведомление с указанием одного из результатов предоставления услуги:

- 1) мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) уведомление о принятии положительного решения и возможности получения результата предоставления услуги;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

140. Специалист Архива присваивает уведомлению регистрационный номер, проставляет дату и передает в электронном виде на подпись начальнику Архива.

141. Уведомление, подписанное начальником Архива усиленной квалифицированной электронной подписью, размещается в информационной системе Регионального портала или направляется по указанному заявителем адресу электронной почты.

142. В автоматическом режиме уведомление поступает в личный кабинет заявителя.

143. Способом фиксации данной административной процедуры является размещение уведомления в информационной системе Регионального портала.

144. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

145. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема заявителей.

146. Предварительная запись на прием проводится посредством Регионального портала заявителем самостоятельно либо по телефону специалистом Архива.

147. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

148. Началом административной процедуры приема запросов заявителей многофункциональным центром является личное обращение заявителя в МФЦ.

149. Запросы и обращения заявителей, относящиеся к сфере деятельности МФЦ, Архив вправе направить на рассмотрение в МФЦ.

150. В случае, если заявитель обращается в МФЦ лично и представляет документы, указанные в пунктах 30 – 32 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия доверенных лиц, законных представителей;

2) принимает документы, проверяет правильность написания запроса и соответствие сведений, указанных в запросе, данным документам, удостоверяющим личность, полномочия;

3) проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 30 – 32 Административного регламента, соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

151. Если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, либо отсутствуют документы, подтверждающие полномочия заявителя, в приеме документов отказывается на основании пунктов 39, 41 Административного регламента.

152. При установлении факта несоответствия представляемых документов перечню необходимых документов, указанных в пунктах 30 – 32 Административного регламента, специалист МФЦ обращает внимание заявителя на такое несоответствие, дает рекомендации о возможности устранения выявленных несоответствий и информирует о возможном отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктами 39, 41 Административного регламента.

153. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, составляет запрос о предоставлении услуги по форме согласно Приложениям 1, 2 к Административному регламенту с использованием аппаратно-программных средств.

154. Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает оформленный запрос на бумажном носителе либо сформированный на Региональном портале в электронной форме – простой электронной подписью.

155. Специалист МФЦ передает в Архив принятый запрос и документы к нему в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии:

- 1) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления.

156. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в электронном виде документы в Архив доставляются на бумажном носителе:

- 1) курьером МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления.

157. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

158. Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления услуги, ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональных центрах.

159. Запросы, поступившие из МФЦ, принимаются специалистом Архива, регистрируются в электронной базе Архива, и в дальнейшем с ними ведется работа в порядке, установленном для запросов в письменной либо в электронной форме.

160. Срок предоставления услуги в Архиве исчисляется со дня подачи заявителем запроса и необходимых документов непосредственно в МФЦ либо направления с использованием Регионального портала (или Единого портала), электронной почты.

161. После поступления документов из Архива и при выдаче заявителю результатов предоставления архивной информации специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия доверенных лиц, законных представителей;
- 2) проверяет комплектность поступивших документов;
- 3) выдает заявителю под расписку результат предоставления архивной информации на бумажном носителе;
- 4) составляет и выдает заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги Архивом;
- 5) по требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителям результатов предоставления услуги составляет 15 минут.

163. Если заявитель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления услуги не явился за получением документов, МФЦ направляет документы заказным письмом по указанному в запросе заявителя адресу.

Исправление технических ошибок

164. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

165. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

166. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

167. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

168. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Архива осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

169. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении начальника отдела муниципального архива управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", начальником отдела муниципального архива – в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

170. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

171. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

172. Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

173. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

174. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

175. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

176. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

177. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Архива, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

178. Начальник Архива несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

179. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных

заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

180. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Архива, участвующими в предоставлении услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также его должностных лиц и специалистов

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

182. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

183. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

184. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Архива, должностных лиц и специалистов Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

**Органы муниципальной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

185. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Администрацию муниципального образования и рассматривается руководителем Администрации муниципального образования.

Порядок подачи жалобы

186. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

187. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Архиве, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования и МФЦ.

188. Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

189. В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

190. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

2) Регионального портала.

191. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

192. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 191 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

193. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого 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, действиях (бездействиях) Архива, должностных лиц, специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Архива, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

194. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктами 191 – 193 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

195. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

196. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

197. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу,

или его представителя;

- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

198. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

199. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

200. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

201. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

202. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

203. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

204. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

205. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 195 – 201 настоящего Административного регламента.

206. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

207. В случаях, указанных в пункте 206 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

208. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

209. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Архива, его должностных лиц и специалистов;
- 3) наименование услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

210. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 186 – 194 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

211. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

212. Архив обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Архива, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ЗАПРОС
о предоставлении архивной информации**

Фамилия, имя, отчество заявителя				
Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и кем выдан				
Наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя				
Почтовый адрес,				
телефон заявителя,				
адрес электронной почты (при наличии)				
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация				
Указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества за запрашиваемый период				
Тема запроса:				
Наименование организации	Должность (звание)	Наименование и реквизиты документа	Периоды	
			начало (число, месяц, год)	окончание (число, месяц, год)
Дополнительные сведения:				
Документы и (или) информация, необходимые для получения услуги, прилагаются: на ___ л.				
Результат предоставления услуги прошу: (нужное подчеркнуть)		1) направить в личный кабинет; 2) направить в МФЦ Ненецкого автономного округа; 3) направить почтовым сообщением; 4) направить по электронной почте; 5) выдать лично в архиве		
Дата		Личная подпись		

**ЗАПРОС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
о предоставлении архивной информации**

Данные заявителя

Полное наименование организации: _____

ИНН организации _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

Выдан: _____

Вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____**Данные лица, о котором запрашивается архивная информация:**

(указываются все фамилии лица, за интересующий период)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

1. Запрос о периодах работы, зарплате, переименованиях организации (нужное подчеркнуть):**Место работы:**

Полное наименование организации: _____

Ведомственная подчиненность организации: _____

Местонахождение организации: _____

Период работы: с _____

г.

по _____

г.

Должность: _____

2. Запрос о подтверждении наградений, присвоении званий (нужное подчеркнуть):

Название награды: _____

Дата награждения: _____

Наименование органа награждения: _____

Место работы в период награждения: _____

3. Тематический запрос: _____Хронологические рамки запрашиваемой информации: **Начало:** _____**Конец:** _____**Результат оказания услуги прошу (нужное подчеркнуть):**

1) направить в личный кабинет;

4) направить в МФЦ Ненецкого

2) направить почтовым сообщением;

автономного округа;

3) выдать лично в архиве;

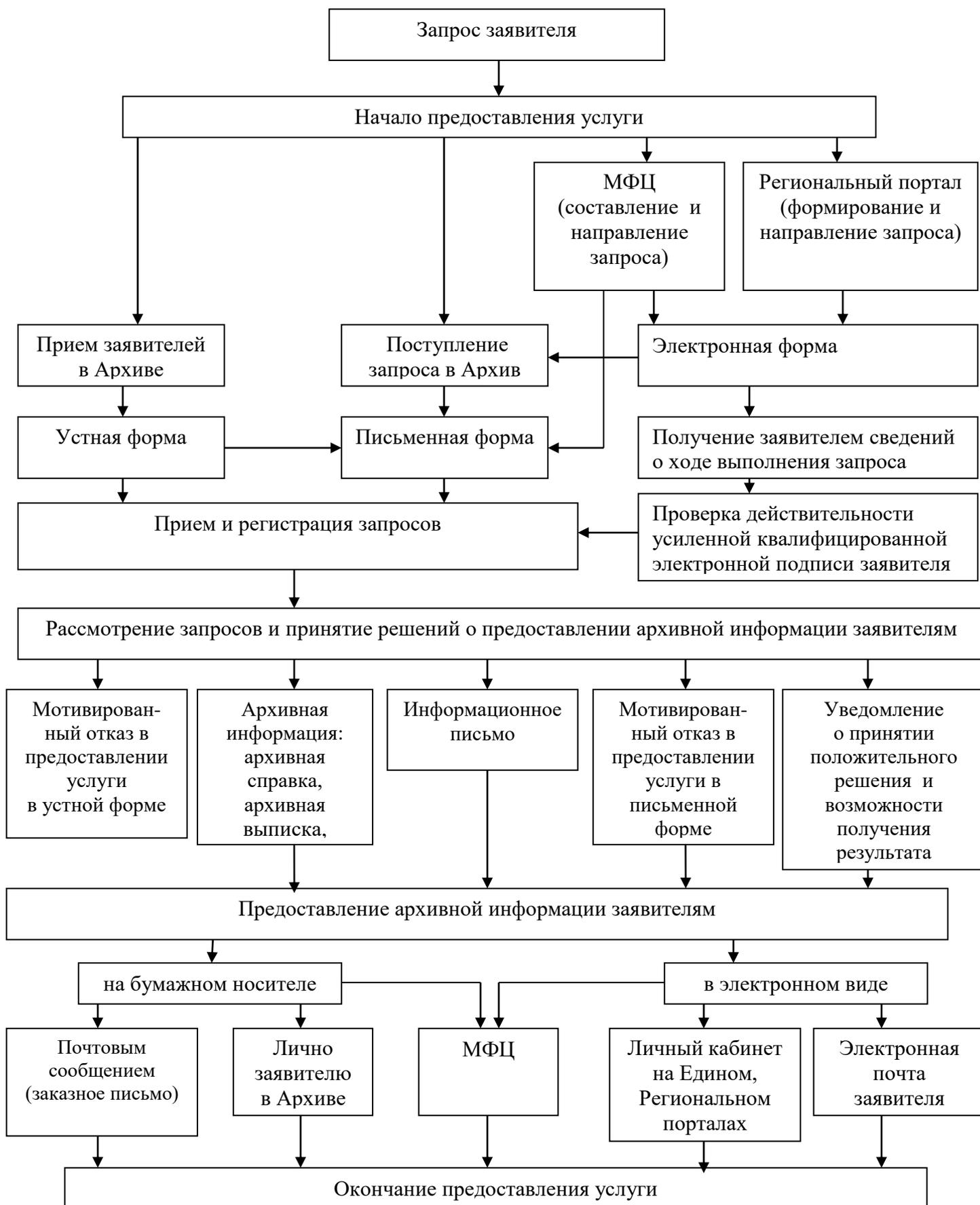
5) направить по электронной почте.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.: _____

_____ дата

_____ подпись заявителя

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление архивной информации"**



УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении архивной информации уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта __ пункта ___ Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации", утвержденного постановлением Администрации МО _____ от _____ № _____, в связи с тем, что _____.

В уведомлении могут быть даны рекомендации о дальнейших путях розыска документов, информация о направлении запроса для подготовки и направления ответа заявителю в другой архив или организацию и др.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)