

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)² в информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела Администрации Шипуновского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела Администрации Шипуновского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в архивный отдел Администрации Шипуновского района социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и муниципальным архивом;

² предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – «запрос»).

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются: российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), общественные объединения;

юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – «представители»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации Шипуновского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) муниципального архива.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района, на информационных стендах в местах приема заявителей в архивном отделе Администрации Шипуновского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.3.2. Сведения о месте нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде архивного отдела и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. При обращении заявителя в архивный отдел письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4.1. По телефону специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представленных документов;

2) источников получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

б) иных вопросов, входящих в компетенцию архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты архивного отдела обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, специалист информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

информационных писем;

архивных справок;

архивных выписок;

архивных копий;

тематических перечней архивных документов;
тематических подборок копий архивных документов;
тематических обзоров архивных документов;
письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;
письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел запросы пользователей исполняются в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо запроса дополнительных и уточняющих сведений у заявителя, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 15 дней.

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 необходимые архивные документы.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) муниципального архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003, № 202);

3) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004, № 237);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165) («Российская газета», 29.07.2006, №165);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994, № 4);

9) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10.03.1997 № 10, ст. 1127);

10) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 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, 14.05.2007, № 20);

12) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

13) Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006, № 128, ч.2, с.36);

14) Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 «О законе Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995, № 12, с.18);

15) Уставом Шипуновского района;

16) Положением об архивном отделе;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме, представленный в архивный отдел на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), поданный через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

2.7.2. В запросе указываются следующие реквизиты:

наименование юридического лица, общественного объединения;

для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы;

изложение существа запроса, интересующие заявителя проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов, информационное письмо);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления запроса.

2.7.2.1. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, обязательным для представления является документ, подтверждающий наличие указанных полномочий.

2.7.2.2. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.7.2.3. Заявитель вправе приобщить к запросу документы либо их копии, связанные с темой запроса (копия трудовой книжки; сведения о награждениях, подтверждающие правовые основания владения и пользования объектами недвижимости и др.).

2.8. При подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов, указанных в пунктах 2.7.2.1, 2.7.2.3 Административного регламента, размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципального архива, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальному архиву запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе наименования юридического лица, общественного объединения (для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии)), почтового и/или электронного адреса заявителя;

текст запроса не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия лица представлять интересы от имени заявителя;

отсутствие документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в муниципальный архив, срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в муниципальный архив.

Запросы заявителей, поступившие по почте, электронной почте, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в архивный отдел.

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

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица архивного отдела;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальным архивом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом архивного отдела осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- 3) место нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 5) фамилии, имена, отчества должностных лиц муниципального архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 7) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- 8) адрес электронной почты архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) адрес официального интернет-сайта Администрации Шипуновского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) порядок получения консультаций;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	

2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Архивный отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Архивный отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в муниципальный архив для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный архив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) 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 мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Архивный отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены 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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов, их регистрация;
- 2) анализ тематики запросов;
- 3) направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- 4) исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей;

3.2. Прием запросов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел с запросом либо направление запроса в архивный отдел с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса и документов, их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет полноту заполнения сведений;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления запроса в архивный отдел;
- 4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в муниципальный архив специалист получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. В случае подачи запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2, через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных. По завершению приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем запрос и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в архивном отделе. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации поступления заявления и направляет соответствующее уведомление заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о его регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

3.2.3.4. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в архивный отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в архивном отделе.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса в архивный отдел.

Уведомление о приеме запроса к рассмотрению осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и прилагаемых документов (при необходимости) в архивный отдел.

2) При предоставлении заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении запроса в архивный отдел осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса.

3) При предоставлении заявителем запроса через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в архивный отдел запроса.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных архивов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

По итогам проведенного анализа уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и

организацию для ответа в адрес заявителя и проект уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов;

2) подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных подпункте 2.11.1 Административного регламента, и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) подготавливает проект уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, некорректно сформулированного запроса;

4) принимает решение об исполнении запроса по НСА муниципального архива и (или) архивным документам.

3.3.3. Результатом проведения административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями; принятие решения об исполнении запроса по НСА муниципального архива или архивным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента регистрации запроса.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности в другой архив и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. Подготовленные проекты документов подписываются уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства архивного отдела.

3.4.3. Подписанные сопроводительные письма вместе с запросом заявителя направляются по принадлежности в адрес другого архива и организации, которые могут иметь на хранении необходимые документы.

3.4.4. Письменные уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются по указанному заявителем адресу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуре не должен превышать двух дней с момента принятия решений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.5. Исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по НСА муниципального архива и (или) архивным документам.

3.5.2. Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе НСА и (или) архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.5.2.1. Запрашиваемые документы подготавливаются и оформляются уполномоченным специалистом, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2.2. По результатам исполнения запроса уполномоченный специалист подготавливает:

- 1) информационные письма;
- 2) архивные справки;
- 3) архивные выписки,
- 4) архивные копии;
- 5) тематические перечни архивных документов;
- 6) тематические подборки копий архивных документов;

- 7) тематические обзоры архивных документов;
- 8) письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и при возможности дает рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 25 дней со дня проведения анализа тематики запроса.

3.5.3. Подготовленные и оформленные в соответствии с едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, регистрируются уполномоченным специалистом в течении 2 дней. После чего уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в запросе заявителя, либо через Многофункциональный центр документ, подтверждающий рассмотрение запроса.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр архивный отдел:

- 1) в срок, указанный в пункте 3.5.3 Административного регламента, направляет письменные уведомления о результатах рассмотрения запроса либо ответы на запросы в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);
- 2) в срок, указанный в пункте 3.5.3 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению,

указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в архивном отделе).

3.5.6. Заявителю передаются документы, подготовленные архивным отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя заявителя).

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направлению заявителю:

- информационных писем;

- архивных справок;

- архивных выписок;

- архивных копий;

- тематических перечней архивных документов;

- тематических подборок копий архивных документов;

- тематических обзоров архивных документов;

- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;

- письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- мотивированного отказа в рассмотрении и исполнении запроса.

Рассмотрение запроса заявителя считается окончанным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации запроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

должностными лицами осуществляется главой Шипуновского района, начальником архивного отдела Администрации и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации Шипуновского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц муниципального архива Алтайского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Шипуновского района, должностных лиц Администрации Шипуновского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

³ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Информация
О муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу	Архивный отдел Администрации Шипуновского района
Руководитель муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник архивного отдела Плохих Ольга Витальевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край Шипуновский район с. Шипуново, пр-т Комсомольский, 46, 658390
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 8-45 до 17-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 Прием граждан с 8-45 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38550)22-4-63, адрес электронной почты архивного отдела admship_archiv@mail.ru
Адрес официального сайта муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.shipunovo.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Место нахождения и почтовый адрес	658390 Шипуновский район, с. Шипуново, проспект Комсомольский, 46
График работы	пн., вт., ср., чт., пт. 9.00-17.00; сб., вс. – выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38550) 21-5-07
Интернет – сайт Многофункционального центра	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

⁴ муниципальный архив указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Руководителю муниципального архива

от _____

Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес _____

телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАПРОС
(для физического лица)

Прошу информацию в форме _____

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов)

Изложение существа запроса _____

(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):
в муниципальном архиве;
в Многофункциональном центре
почтой

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист муниципального архива _____
(расшифровка фамилии)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Руководителю муниципального архива

от _____
Ф.И.О (последнее при наличии) представителя
юридического лица, общественного объединения
Наименование юридического лица, _____
общественного объединения _____
почтовый адрес _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

(для юридического лица, общественного объединения)

Прошу предоставить информацию в форме _____
(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов)

Изложение существа запроса _____
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование	Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):
в муниципальном архиве;
в Многофункциональном центре
почтой

(подпись заявителя)

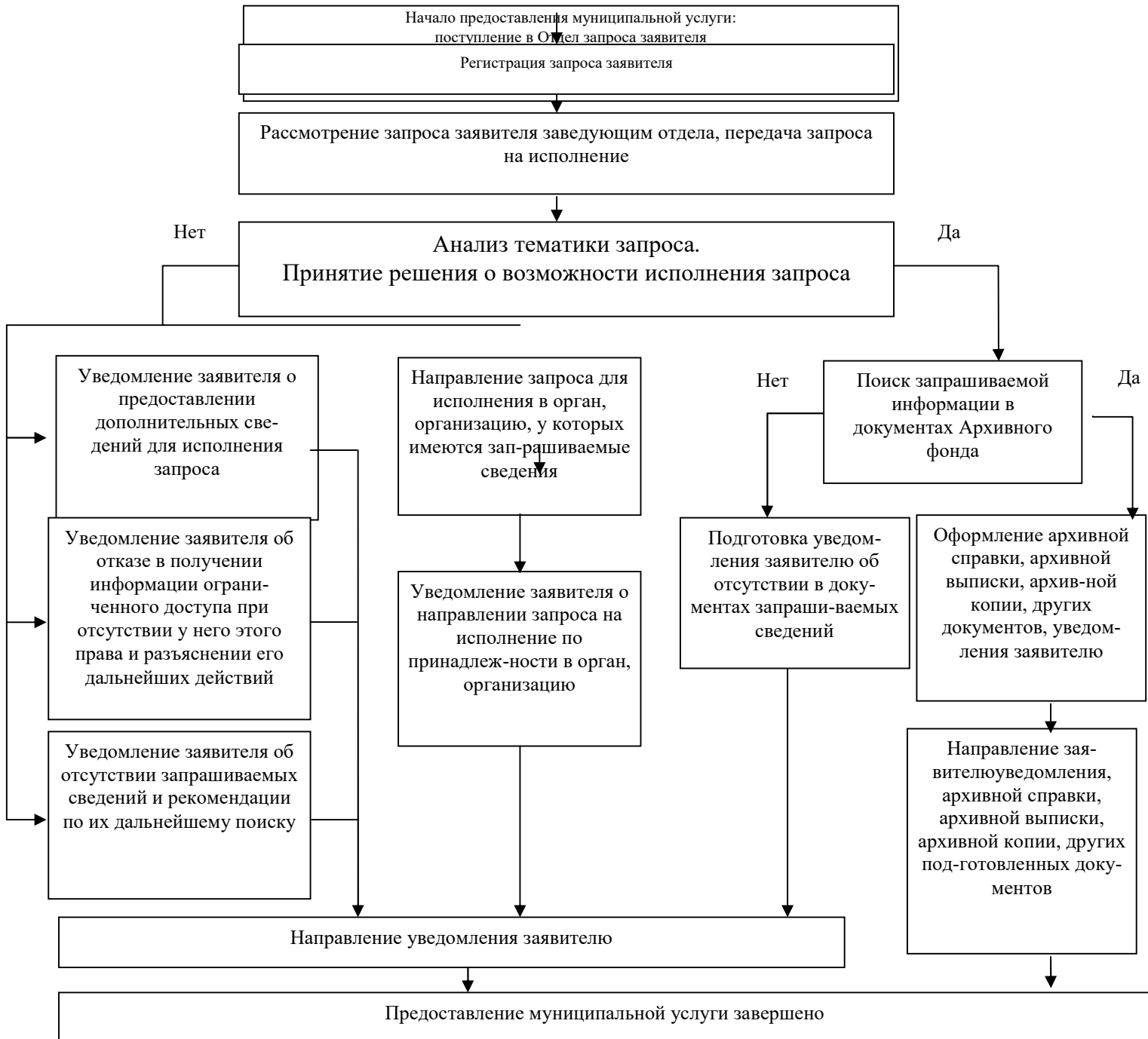
Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист муниципального архива _____
(расшифровка фамилии)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (составляется муниципальным архивом самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Шипуновского района	Адрес: 658390, Шипуновский район, с. Шипуново, улица Луначарского, дом 74, телефон 8(38550)22-4-01. Руководитель: глава Шипуновского района Дорохова Татьяна Николаевна
Архивный отдел Администрации Шипуновского района	Адрес: 658390, Шипуновский район, с. Шипуново, проспект Комсомольский, дом 46, телефон 8(38550)22-4-63. Руководитель: начальник архивного отдела Плохих Ольга Витальевна