

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального образования
«Вельский муниципальный район»
от 26 марта 2019 г. № 280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов
из муниципального архива» муниципального образования
«Вельский муниципальный район» Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации МО «Вельский муниципальный район» (далее – архивный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

5. Если заявителем выступает юридическое лицо, то в качестве их представителя выступают:

- руководитель организации;

- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации;

Если заявителем выступает физическое лицо, то в качестве его представителя выступают:

- представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;
- законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону/факсу (8 818 36) 6-37-71;
- по электронной почте arhiv.velsk@yandex.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165150 Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Ломоносова, д. 36 а;
- при личном обращении заявителя в архивный отдел;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещении администрации (на информационном стенде в архивном отделе);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Вельский муниципальный район», номер телефона для справок, электронный адрес архивного отдела);
 - график работы архивного отдела с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы архивного отдела с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об архивном отделе, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок муниципального служащего архивного отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в архивном отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы архивного отдела с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы архивного отдела с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях архивного отдела (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

II. Стандарт исполнения муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно архивным отделом.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- 3) запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме
- 4) копию трудовой книжки (в случае запроса социально-правового характера).

15. Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14, составляются по установленным формам (приложения № 1 к настоящему административному регламенту);

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 14, настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в архивный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в архивный отдел;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя с использованием электронного сервиса «личный кабинет» при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель предоставил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15 и 16 настоящего административного регламента);

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной или иной форме, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до 2-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя в электронной форме или иным способом. Срок может быть продлен дополнительно на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявитель предоставил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15 и 16 настоящего административного регламента);

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

2) в запросе от гражданина не указано: полные ФИО, полные сведения об организации и запрашиваемом периоде для исполнения запроса, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Плата с заявителей за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) архивная справка;

2) архивная копия документа;

3) уведомление об отказе в предоставлении информации;

4) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещение архивного отдела, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, места информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете архивного отдела.

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

В месте информирования заявителей размещается информационный стенд с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещение архивного отдела, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещению архивного отдела и

предоставляемой в нем муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположено помещение архивного отдела, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен архивный отдел, предназначенный для предоставления муниципальной услуги, в том числе: с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен архивный отдел, предназначенный для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению архивного отдела и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположен архивный отдел, предназначенный для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

30. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов архивным отделом;

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

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

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела и решений администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение архивным отделом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 18 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем

оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником архивного отдела и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему архивного отдела, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

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

После регистрации поступившие запросы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности сведений о заявителе;

соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;

соответствия запроса составу архивных документов, хранящихся в архиве.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных

процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении. После рассмотрения запрос с соответствующей резолюцией поступает для исполнения муниципальному служащему архивного отдела.

37. Муниципальный служащий архивного отдела, на исполнение которому поступили запросы:

осуществляет анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);

осуществляет адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам;

осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляет их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и разъясняется, в чем оно состоит: отсутствие запрашиваемых сведений и др. (пункт 24 настоящего административного регламента). При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и направляется заявителю по почте, с направленными им документами.

Результат предоставления муниципальной услуги: архивная справка, архивная копия документа, письмо о предоставлении дополнительных сведений, уведомление об отказе в предоставлении информации, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации высылаются по почте простыми письмами.

Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему подготовлены документы, предусмотренные разделом 2.6 настоящего административного регламента, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

38. При отсутствии документов на хранении в архивном отделе и по итогам анализа тематики поступивших запросов граждан в течение 2 рабочих дней со дня регистрации исполнитель муниципальной услуги направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

В случае, если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя. В адрес заявителя также направляется письмо о перенаправлении запроса.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем архивного отдела с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

41. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником архивного отдела в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими архивного отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действие (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, выполняющих административные действия при исполнении запросов граждан.

43. Обязанности муниципальных служащих архивного отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закреплены в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц

**(муниципальных служащих), а также многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг**

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего архивного отдела 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, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

47. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела – начальнику архивного отдела администрации МО «Вельский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела администрации МО «Вельский муниципальный район» – главе МО «Вельский муниципальный район»;

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

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

От _____

дата рождения

адрес

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о заработной плате, стаже, льготном стаже, о направлении на курсы, о направлении в командировку, об отпусках по уходу за детьми
(нужное подчеркнуть)

1. на предприятии _____

участок _____

за период с _____ года по _____ год

Уволен в _____ году

Даты рождения детей (при запросе отпуска по уходу за ребенком)

Фамилия была _____

"___" ноября 2011 года

подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

От Петровой
Надежды Ивановны

28.12.1962 г.р.

Вельск
Ул. Фефилова,3, кв.5

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате, стаже, льготном стаже, о направлении на курсы, о направлении в командировку, об отпусках по уходу за детьми
(нужное подчеркнуть)

1. на предприятии Вельская ЛПБ

Участок 1 производственный

за период с 1986 года по 1992 год

Уволен в 1996 году

Даты рождения детей (при запросе отпуска по уходу за ребенком)

15.08.1988

Фамилия была Сергеева до 01.06.1988

"___" ноября 2011 года

ПОДПИСЬ