

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2016

№ 307

с. Целинное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 23.03.2012г. №116 «Об утверждении Административного регламента Муниципальной услуги архивного отдела Администрации Целинного района «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов», от 23.03.2012г. №117 «Об утверждении Административного регламента Муниципальной услуги архивного отдела Администрации Целинного района Алтайского края «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

3. Опубликовать данное постановление в «Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района» и разместить на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 22.09.2016 №307

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, универсальной электронной карты (далее – УЭК) 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) муниципального архива муниципального образования Целинный район Алтайского края (далее – «муниципальный архив»), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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».

Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в муниципальный архив социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – «запрос»).

В своей деятельности муниципальный архив взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края муниципальных услуг с использованием УЭК.

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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Целинного района Алтайского края (далее по тексту – Администрация 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 муниципального образования, на информационных стендах в местах приема заявителей в муниципальном архиве, 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».

2.3.2. Сведения о месте нахождения муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Целинный район, 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 муниципального архива и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. При обращении заявителя в муниципальный архив 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 муниципального архива дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального архива 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.

6) иных вопросов, входящих в компетенцию муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты муниципального архива 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 муниципального архива, 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 муниципальный архив 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) 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);

11) 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»;

12) 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);

13) 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);

14) Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края.

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 муниципальный архив 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».

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 течении 3 дней с момента поступления в муниципальный архив.

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 муниципального архива;
- 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 муниципального архива 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 муниципального архива размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) место нахождения муниципального архива, 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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Целинный район, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) порядок получения консультаций;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального архива, 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. Муниципальный архив обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Целинный район, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Муниципальный архив обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Целинный район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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;
- 5) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги³;
- 6) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги³;
- 7) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги³.

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 муниципальный архив с запросом либо направление запроса в муниципальный архив 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.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в муниципальный архив в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

³ при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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 муниципальный архив;

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 муниципальном архиве. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.3. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса;
- 3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;
- 4) 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 заявления в муниципальный архив;
- 5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в муниципальный архив 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 муниципальный архив.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента поступления запроса в муниципальный архив.

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

- 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» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или

путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении запроса в муниципальный архив 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 муниципальный архив 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 муниципального архива (далее – «уполномоченный специалист») 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 муниципального архива.

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 муниципальном архиве.

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) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр муниципальный архив:

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 муниципальном архиве).

3.5.6. Заявителю передаются документы, подготовленные муниципальным архивом 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 окончательным, 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.

3.6. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.6.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.6.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется муниципальным архивом в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется муниципальным архивом не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме муниципальным архивом представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение муниципальным архивом, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении муниципальным архивом межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.7. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.7.1. В целях предоставления услуг муниципальный архив обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.7.2. Муниципальный архив обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.7.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальным архивом услуги.

3.8. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг муниципальный архив обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 муниципального архива 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 Администрации района, и начальником Архивного отдела Администрации района.

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 Администрации 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) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального архива либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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, не предусмотренных 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, у заявителя;

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

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

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

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 на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальным архивом муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя муниципального архива.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником муниципального архива, подаются главе Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального архива, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совещенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Информация
О муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу	Архивный отдел Администрации Целинного района Алтайского края
Руководитель муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу	Начальник Архивного отдела Администрации Целинного района Комышникова Галина Николаевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Место нахождения и почтовый адрес	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 38
График работы (приема заявителей)	Понедельник – Пятница, выходные дни – Суббота, Воскресенье. С 9.00ч. до 17.00ч. Обеденный перерыв – с 13.00ч. до 14.00ч.
Телефон, адрес электронной почты	Администрация Целинного района, тел.: 8 (98596)2-14-01, адрес эл.почты: adm.tcelin@yandex.ru
Адрес официального сайта муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Сайт: http://admcelinnoe.ucoz.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2

Сведения о филиалах МФЦ.

Целинный филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659430, с.Целинное ул.Победы,5
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб,Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38596) 22-1-74, 22-1-98 E-mail 101@mfc22.ru

Приложение 3

Начальнику Архивного отдела
Администрации Целинного района
Комышниковой Г.Н.

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

Начальнику Архивного отдела
 Администрации Целинного района
 Комышниковой Г.Н.
 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.

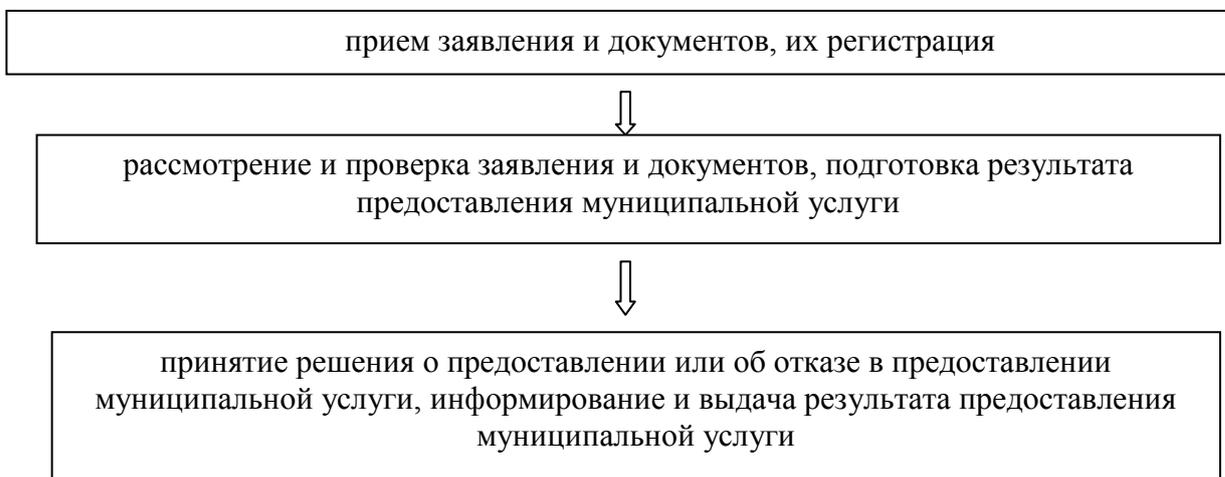
Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):
 в муниципальном архиве;
 в Многофункциональном центре
 почтой

 (подпись заявителя)
 Документы приняты « _____ » _____ 20__ г.
 под № _____

Специалист муниципального архива _____
 (расшифровка фамилии)

Приложение 5

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»



Приложение 6

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<u>Администрация Целинного района Алтайского края</u>	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17, тел.: 8 (38596) 2-14-01 Руководитель: глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
<u>Муниципальный архив</u>	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 38, тел.: 8 (38596) 2-14-84 Руководитель: начальник Архивного отдела Администрации района Комышникова Галина Николаевна