

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2021

р.п. Мордово

№ 316

О внесении изменений в постановление администрации района от 13.08.2019 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

На основании Федеральных законов от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация района постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 13.08.2019 № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (в редакции от 13.11.2019) изменения согласно приложению .

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В.Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В.Манн

Изменения,
вносимые в приложение к постановлению
администрации района от 13.08.2019 № 409

1.1. В разделе 1 пункт 1.2. изложить в следующей редакции :

«1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальную услугу предоставляют способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации района в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.»

1.2. В разделе 2 :

пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка – документ архива администрации района, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ архива администрации района, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть

текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке администрации района, содержащее информацию о хранящихся в архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематический обзор архивных документов;

письмо администрации об отсутствии в архиве администрации района архивных документов по теме запроса»;

пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. при исполнении запросов социально-правового характера - 30 календарных дней со дня регистрации запроса, а в случае продления срока предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней.

2.4.1.2. при исполнении тематических запросов - срок, установленный договором между администрацией района и заявителем о возмездном оказании муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается договором о возмездном оказании муниципальной услуги, который не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день, который включается в срок предоставления муниципальной услуг»;

пункт 2.11. дополнить подпунктом 2.11.5. следующего содержания:

«2.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

подпункт 2.11.12 изложить в следующей редакции:

«2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления,

организаций, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов»;

пункт 2.28 изложить в следующей редакции:

«2.28. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;
путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28.2. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.28.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;
осуществления копирования форм заявлений;
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.28.4. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.28.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.28.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28.7. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет»;

раздел 2 дополнить пунктом 2.31. следующего содержания:

«2.31. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

« 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, предварительная проверка запроса, передача запроса на исполнение; исполнение запроса;
выдача (направление) Заявителю архивной информации.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, предварительная проверка запроса, передача запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично либо в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала, а также путем направления

электронного документа на официальную электронную почту Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать в Администрацию следующие виды запроса:

тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Ознакомиться с образцами запросов Заявитель может на региональном портале, официальном сайте Администрации.

3.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное главой района, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента оснований для отказа в приеме документов запрос передается главе района, который определяет лицо, ответственное за предоставление архивной информации (далее - лицо, ответственное за предоставление архивной информации).

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов (приведена в приложении № 2 к административному регламенту) (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале (на адрес электронной почты заявителя) в случае представления заявления и документов через региональный портал (на официальный адрес электронной почты Администрации) соответственно.

3.2.6. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, после получения запроса осуществляет его предварительное рассмотрение. При предварительном рассмотрении лицо, ответственное за предоставление архивной информации, устанавливает категорию запроса, изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации, устанавливает право Заявителя на исполнение запроса бесплатно или на платной основе.

3.2.7. При бесплатном предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление архивной информации, в течение 1 рабочего дня регистрирует запрос в журнале регистрации входящих запросов.

3.2.8. В случае если запрос подлежит оплате лицо, ответственное за предоставление архивной информации, определяет цену исполнения запроса и срок для оплаты, подготавливает проект договора возмездного оказания муниципальной услуги и передает его на подпись главе района. Подписанный договор направляется Заявителю любым доступным способом для подписания и оплаты. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок, отведенный для оплаты муниципальной услуги. Заявитель в срок, установленный в договоре, производит оплату муниципальной услуги.

3.2.9. По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги, отведенного для оплаты, лицо, ответственное за предоставление архивной информации, возобновляет предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.14. административного регламента.

В случае оплаты Заявителем муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление архивной информации, в течение 1 рабочего дня регистрирует запрос в журнале регистрации входящих запросов.

При отсутствии платы по истечении срока, установленного для оплаты муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное главой района, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
направление уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня (без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у лица, ответственного за предоставление архивной информации, зарегистрированного запроса.

3.3.2. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, осуществляет анализ содержания запроса в соответствии со своим профессиональным опытом на основании имеющегося в архиве муниципального образования научно-справочного аппарата и информационных материалов, определяются наличие необходимых реквизитов, степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, наличие в архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, изучает научно-справочный аппарат архива и архивные документы, устанавливает необходимые Заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивные данные.

3.3.3. По результатам анализа содержания запроса лицо, ответственное за предоставление архивной информации:

письменно оформляет проект соответствующей архивной информации; в случае отсутствия в архиве необходимых для исполнения запроса документов и информации готовит проект письма об отсутствии в архиве Администрации архивных документов по теме запроса, а также указывает сведения об их местонахождении и предложение обратиться Заявителю в данный архив или организацию, располагающие архивной информацией (при наличии данных).

3.3.4. В случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов глава района продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса Заявитель уведомляется любым доступным способом.

3.3.5. После подготовки проекта соответствующей архивной информации лицо, ответственное за предоставление архивной информации, передает его главе района для подписания, последующей регистрации и заверения печатью Администрации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная соответствующая архивная информация.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней, а в случае продления срока рассмотрения запроса - 56 дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю архивной информации

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанная и зарегистрированная архивная информация.

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, вручает (направляет) подписанную и зарегистрированную архивную информацию Заявителю способом, указанным в запросе.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю архивной информации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».