

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении
архивной информации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления указанной муниципальной услуги, стандартов предоставления муниципальной услуги, повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические (граждане Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства) или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

1.3. Информирование о предоставлении администрацией Бондарского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании муниципального архива Бондарского района работниками архивного отдела администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в Бондарском районном муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r34.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.4. Порядок и способы получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами архивного отдела Администрации и многофункционального центра.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (<http://r34.tmbreg.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в помещении архивного отдела администрации района; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения устных и письменных консультаций должностными лицами архивного отдела администрации района и многофункционального центра; размещения на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре.

1.5. Информация о месте нахождения архивного отдела администрации района:

Адрес: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресам:

393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11.

Телефон: 8 (47534) 2-45-31.

393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д.35.

Телефон: 8 (47534) 2-40-45, 2-40-53.

Официальный сайт Администрации: <http://r34.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: post@r34.tambov.gov.ru.

Адрес электронной почты архивного отдела администрации района: arhiv@r34.tambov.gov.ru.

1.6. График работы Администрации: понедельник-пятница с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги архивным отделом администрации района: понедельник-пятница с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвует Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес места нахождения: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35;

Телефон для справок: 8 (47534) 2-40-45; 2-40-53;

Информация о графике работы: с 08 часов 20 минут до 16 часов 30 минут, обеденный перерыв в понедельник- четверг с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, в пятницу с 12 часов 30 минут до 13 часов 20 минут, выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт организации: <http://mfc34.tmbreg.ru>;

Адрес электронной почты: director@mfc34.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бондарского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, копий архивных документов, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов) или письма уполномоченного отдела администрации района об отсутствии в нем необходимых заявителю архивных документов и информации;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок или срок, указанный в запросе (заявлении), срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Закон Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-3 «Об Архивном фонде Тамбовской области»;

«Правила 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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос (заявление) в адрес архивного отдела администрации района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с указанием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (тема, хронология информации), формы представления архивным отделом администрации района информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов).

Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование архивного отдела администрации района или его должностного лица - адресата запроса;

название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации;

дату и личную подпись.

для физических лиц:
наименование архивного отдела администрации района или его должностного лица - адресата запроса;
фамилию, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес места жительства;
телефон и электронный адрес при их наличии;
для заявителей, желающих получить архивную информацию срочно - указание срока получения;
дату и личную подпись.

2.6.2. Для получения архивной информации, одновременно с запросом (заявлением), заявителем предъявляются следующие документы:

гражданином:
при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
при получении информации, необходимой для оформления наследства - документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства и т.п.);
представителем юридического лица:
документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, а так же доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправле-
ния и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги допускается если:

в заявлении содержатся не все реквизиты, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для приостановления заявления.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается если:

в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предоставление муниципальной услуги приведет к нарушению норм действующего законодательства;

с заявлением обратилось не уполномоченное на данное действие лицо;

в заявлении не содержатся необходимые сведения для проведения поисковой работы;

заявление не поддается прочтению;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления.

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

2.12. Не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.23.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.23.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собакам-проводникам при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.23.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего 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».

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.28. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- 2.29.1. представления документов в электронном виде;
- 2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;
- 2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.30. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.31. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. регистрация запроса и передача его на исполнение;

3.1.3. анализ поступившего запроса;

3.1.4. исполнение запроса;

3.1.5. заверение копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

3.1.6. регистрация копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе администрации района и отправка их заявителю;

3.1.7. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, гражданина или юридического лица в адрес архивного отдела администрации района или многофункционального центра.

Запрос (заявление) может поступить в архивный отдел администрации района одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

при личном обращении, в том числе в многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
 - изучает содержание запроса (заявления);
 - определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
 - устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;
 - предварительно устанавливает наличие в архивном отделе администрации района архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;
 - устанавливает категорию запроса;
 - осуществляет регистрацию заявления, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме запроса (заявления), оформленную согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
- Расписка выдается заявителю архивным отделом администрации района или многофункциональным центром в день получения документов.

Регистрация запроса и передача его на исполнение

3.4. Регистрация поступившего в архивный отдел администрации района запроса (заявления), поступившего по почте, принятия при личном обращении заявителя или же по электронной почте, осуществляется делопроизводителем архивного отдела администрации района в течение одного рабочего дня с момента поступления данного запроса (заявления).

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в архивный отдел администрации района в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер архивного отдела администрации района и указывается дата его получения.

В день регистрации запрос (заявление) передается начальнику архивного отдела администрации района на рассмотрение.

В течение одного дня с момента регистрации запроса (заявления) начальник архивного отдела администрации района рассматривает его и накладывает резолюцию. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются начальником архивного отдела администрации района в день поступления.

При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется

уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению с указанием входящего регистрационного номера, даты и перечня полученных документов. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

Анализ поступившего запроса

3.5. В течение одного дня начальник архивного отдела администрации района, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе администрации района научно-справочного аппарата и информационных материалов, осуществляет анализ запросов. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

наличие в архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

категория запроса;

в случае отсутствия в архивном отделе администрации района необходимых документов и информации - их возможное местонахождение.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в архивном отделе администрации района необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

Исполнение запроса

3.6. По итогам проведенного анализа, начальник архивного отдела администрации района оформляет:

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

в течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в архивном отделе администрации района необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

в течение двух дней с момента получения подлежащий исполнению запрос передается конкретному исполнителю;

в течение срока, определенного для исполнения запроса пунктом 2.4. настоящего административного регламента, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат архива и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю

сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет в установленном порядке архивную справку, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе администрации района.

Заверение копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве

3.7. В течение одного дня копии архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве направляются на рассмотрение и подписание начальнику архивного отдела администрации района.

В течение одного дня начальник архивного отдела администрации района рассматривает и подписывает представленные материалы. В течение одного дня с момента подписания начальником архивного отдела администрации района делопроизводитель архивного отдела администрации района заверяет печатью подпись начальника архивного отдела администрации района на копиях архивных документов, архивной справке, тематическом перечне, тематического обзора документов.

Регистрация копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и отправка их заявителю

3.8. В течение одного дня с момента подписания начальником архивного отдела администрации района делопроизводитель архивного отдела регистрирует копии архивных документов, архивную справку, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.9. В течение одного дня с момента регистрации копий архивных документов, архивной справки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве делопроизводитель архивного отдела администрации района отправляет их заявителю или передает специалисту многофункционального центра.

Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.10. Заявитель, до момента окончания процедуры предоставления муниципальной услуги, имеет право узнать о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущены опечатки и(или) ошибки, составляются уточненные документы с учетом исправлений, которые представляются заявителю архивным отделом администрации района в течение трех дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно управляющим делами Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица уполномоченной организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муници-

пальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жа-

лоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов
юридических и физических лиц
о предоставлении архивной информации»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Архивный отдел
администрации Бондарского района

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ дата рождения,

проживающего по адресу:

индекс _____,

город _____,

район _____,

ул. _____,

д./кор. _____, кв. _____,

(конт. тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать: _____

от _____ № _____
(дата) (номер)

« _____
(название документа)

_____»
для _____
(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

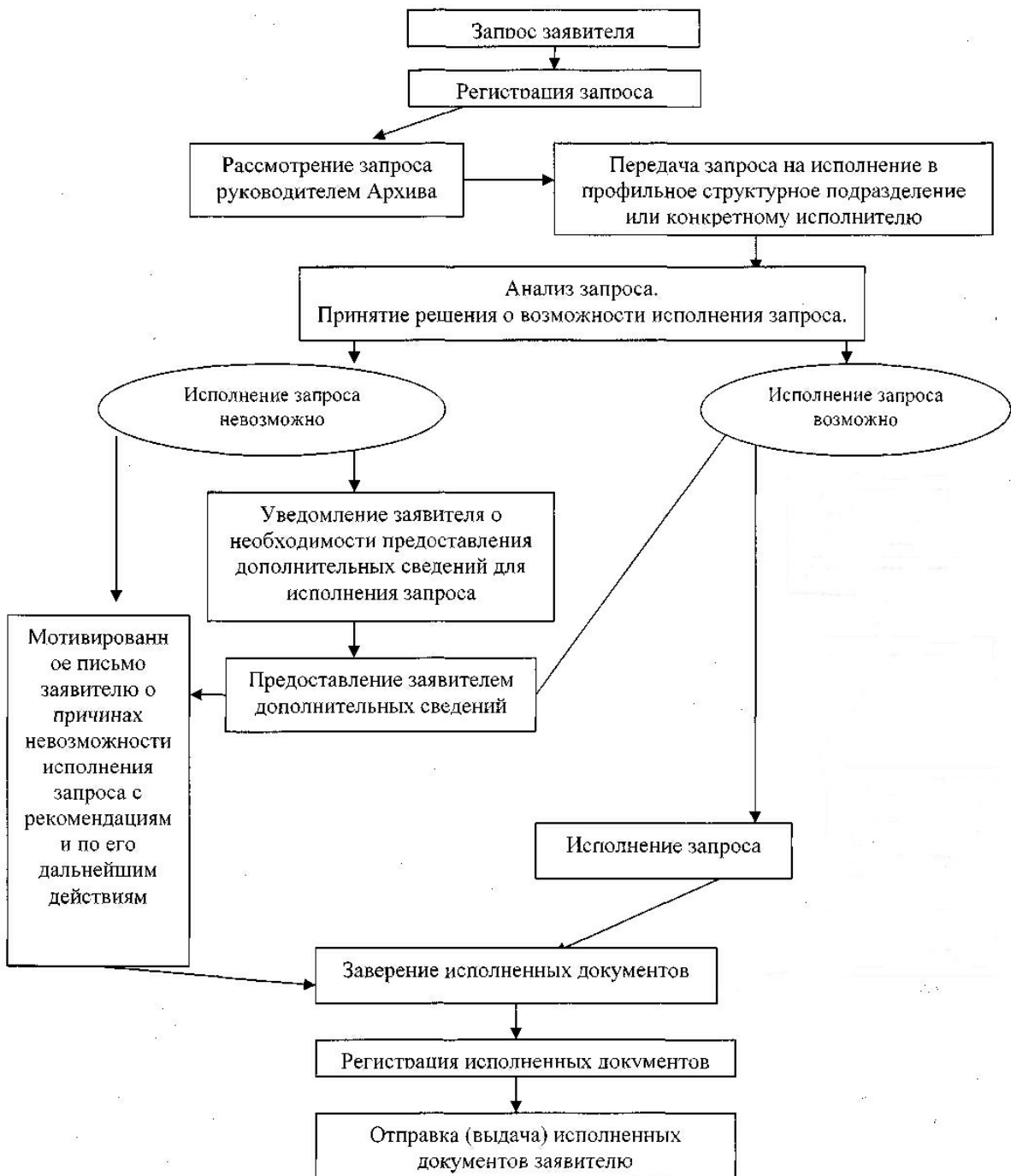
Доверенность от _____ № _____ на _____
(дата) (номер) (Ф.И.О.)

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов
юридических и физических лиц
о предоставлении архивной информации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении
архивной информации»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов
юридических и физических лиц
о предоставлении архивной информации»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении
архивной информации»

№	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

Документы сдал:

Заявитель _____

Документы принял:

указать должность специалиста,

принявшего документы

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Дата получения документов:

« ____ » _____ 20 __ г.