



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2021

№ 1205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 21.09.2018 № 1103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации Кольчугинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

К.Н. Мочалов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между муниципальным казенным учреждением «Архив Кольчугинского района» (далее – учреждение) и физическими или юридическими лицами по оказанию информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества получения результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные (конкурсные) управляющие (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением для предоставления муниципальной услуги вправе

обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или на основании федерального закона.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения размещена на информационном стенде в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами

и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) Заявителю:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма.

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

Решение об отказе оформляется на бланке Учреждения с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью начальника Учреждения.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4.2. Заявления для наведения архивной справки по архивным документам, не относящиеся к составу хранящихся в Учреждении документов, при наличии в

Учреждению сведений о местонахождении архивных документов, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, с одновременным уведомлением о переадресации запроса Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления (далее - заявление):

- для наведения архивной справки о стаже работы (учебе) и/или размера заработной платы гражданина(нки) по архивным документам согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

- для наведения архивной справки граждан в отношении объектов недвижимого имущества по документам архива согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента.

- о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематический запрос) по документам архива.

2.6.2. Заявление может быть составлено собственноручно в свободной форме. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо,);

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.3. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.5. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, посредством почтового отправления, посредством электронного отправления.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.6.7. При обращении за получением архивных документов для подтверждения сведений о стаже работы (учёбе), в том числе льготного, специальности, и/или размера заработной платы, заявителем предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

2.6.8. При обращении за получением архивных документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, Заявителем представляются документы, подтверждающие право владения объектом недвижимости (свидетельство о праве собственности, ордер на получение жилья).

2.6.9. При обращении за получением архивной информации в отношении содержания завещания, представляются следующие документы: документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем либо документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди либо запрос нотариуса.

2.6.10. Для предоставления муниципальной услуги арбитражным управляющим, конкурсным управляющим в деле о банкротстве (в отношении документов об имуществе должника, лиц, входящих в состав органов управления должника, контролирурующих лиц, в том числе об имущественных правах) дополнительно предоставляют копию решения арбитражного суда об утверждении их арбитражным или конкурсным управляющим.

2.6.11. Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для осуществления поиска запрашиваемой информации.

2.7. Запреты требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых 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»;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в личном кабинете на Едином портале;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- архивный документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- выявление в представленных Заявителем документах недостоверной, неполной или искаженной информации;
- отсутствие в Учреждении документов по запрашиваемой информации;
- плохое физическое состояние архивных документов (ветхость запрашиваемых документов и невозможность прочтения текста);
- наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

2.12.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.13.2. Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения и обеспечивает свободный доступ Заявителей.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает место для приёма Заявителей, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.13.4. Место для приёма Заявителей оборудуется информационными стендами, столами и стульями, обеспечивается бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. На стенде размещаются образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронный адрес и контактный телефон администрации Кольчугинского района и Учреждения.

2.13.5. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – www.raion.kolchadm.ru. По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления

муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2 Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.15.3. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15.4. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

2.15.5. Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- 3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

2.15.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

2.15.8. Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления в ЕПГУ, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов и передает на регистрацию специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.9. Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- поиск архивной информации, подготовка и оформление документов;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает имеет особенности, описанные в соответствующих пунктах настоящего раздела.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Учреждения:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Заявления для наведения архивной справки по архивным документам, не относящимся к составу хранящихся в Учреждении документов рассматриваются в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;
- отказ в приеме заявления.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры - в течение рабочего дня со дня поступления заявления в учреждение.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Поиск архивной информации, подготовка и оформление документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации Учреждения.

3.3.2. Специалисты осуществляют анализ тематики поступившего заявления с использованием имеющегося в Учреждении научно-справочного аппарата, справочников по архивным фондам, программного комплекса «Архивный фонд» и другого информационного материала.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

3.3.4. Специалист Учреждения, на основании выявленных сведений о местонахождении, об архивных шифрах осуществляет поиск необходимых документов в архивохранилище и приступает к проведению аналитических мероприятий из полученной архивной информации.

По окончании указанных мероприятий специалист Учреждения возвращает все документы в архивохранилище.

3.3.5. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает архивную справку, архивную выписку, архивную копию, или информационное письмо.

3.3.6. Критерий принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатами административной процедуры является:

- заверенная начальником учреждения архивная копия, подписанные начальником учреждения архивная справка, архивная выписка или

информационное письмо;

- подписанное начальником Учреждения, письмо с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 21 календарный день со дня регистрации заявления.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заверенная начальником учреждения архивная копия, подписанные начальником учреждения архивная справка, архивная выписка или информационное письмо либо подписанное начальником учреждения, письмо с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой архивной информации (далее - документ).

3.4.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.4.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.4.5. В случае указания Заявителем на получение результата предоставления услуги в личный кабинет на Едином портале ему направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, ответственного за предоставление услуги.

3.4.6. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в учреждении с указанием адреса учреждения.

3.4.7. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный заявителю Документ.

3.4.8. Критерий принятия решения: подготовленные архивные справки,

архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, информационные письма, ответ с отказом в предоставлении запрашиваемой архивной информации (об отсутствии запрашиваемых сведений).

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Если заявление подано в электронной форме результатом административной процедуры является направление в личный кабинет на ЕПГУ результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней со дня подготовки Документа.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе. Документы должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению

Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов и 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 подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления для наведения архивной справки по архивным документам о стаже работы (учебе) и/или размера заработной платы

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о стаже работы (учебе) и/или размера заработной платы

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка Адрес и № телефона заявителя			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка			
Точное название места работы, учёбы (учреждение, учебное заведение)	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Дата поступления запроса _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления для наведения архивной справки социально-правового характера в отношении объектов недвижимого имущества

В МКУ «Архив Кольчугинского района»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающ(ей,его) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку)

1. Решения исполкома (города, района, сельского Совета)

от _____ № _____
(указать год, месяц)

о _____
(указать название постановления, или наименование улицы, если это жилой дом или гараж, или СНТ и местность, если это дачный участок)

2. Постановления (распоряжения) главы администрации (города, района, поселения)

от _____ № _____
(указать год, месяц)

о _____
(указать название постановления, или наименование населенного пункта улицы, если это жилой дом (земельный участок, гараж), или СНТ и местность, если это дачный участок)

(указать Ф.И.О. кому предоставлялся)

3. Из похозяйственных книг _____

(указать населенный пункт, Ф.И.О., временной период)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги на срок предоставления муниципальной услуги.

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса _____