ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 ноября 2022 года № 233-па

п. Березник

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Виноградовского муниципального округа не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области

Исполняющий обязанности главы
Виноградовского муниципального округа О.В. Шадрина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 02 ноября 2022 года № 233-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Виноградовского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса по принятию решения о предоставлении архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса по принятию решения о предоставлении архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего

административного регламента, вправе выступать: иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации или многофункциональном центре;

3) по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Виноградовского муниципального округа (https://vmoao.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации (структурных подразделений администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 (время московское) в рабочие дни.

9. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подразделе 1.3 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

11. На официальном сайте Виноградовского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

12. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Виноградовского муниципального округа».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива».

16. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Виноградовского муниципального округа в лице структурного подразделения: архивного отдела администрации Виноградовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Агентством записи актов гражданского состояния Архангельской области в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

2) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения

сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

4) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

6) Иными уполномоченными органами по предоставлению сведений для оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае запроса социально-правового характера за периоды работы до 01 января 2020 года).

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, имеющие непосредственное отношение к запросу и обеспечивающие поиск информации.

20. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы этих документов приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

21. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 18 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа в 1 экземпляре.

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

Запрос должен содержать:

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и все их изменения;

– способ получения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если ответ должен быть направлен почтовым отправлением);

– для исполнения запроса о стаже работы, заработной плате, отпуске по уходу за детьми, о направлении на курсы, в командировку – точное название места работы, подразделение, цех, участок, должность, крайние даты работы, запрашиваемый период;

– для исполнения запроса в отношении земельных участков – наименование организации, выделившей земельный участок, название, дата, номер документа, подтверждающего выделение земельного участка, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, кому выделен земельный участок.

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

– подаются заявителем лично в Уполномоченный орган, многофункциональный центр и (или) привлекаемую им организацию;

– направляются почтовым отправлением в Уполномоченный орган;

– направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 20 – 21 настоящего административного регламента).

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

2) Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в муниципальном архиве (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где необходимые документы находятся на хранении (с уведомлением об этом заявителя).

3) Максимальный срок ожидания в очереди:

– при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

26. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Срок может быть продлен дополнительно на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя

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

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) в запросе сведения, предусмотренные в качестве обязательных, указаны не в полном объеме;

4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

9) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

10) отсутствие в муниципальном архиве запрашиваемых документов.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

31. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление архивной справки.

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

2) предоставление архивной выписки.

Архивная выписка – документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) предоставление архивной копии.

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

4) информационное письмо

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

5) отрицательный ответ.

Отрицательный ответ – официальный ответ архивного отдела на запрос,

указывающий на отсутствие в документах муниципального архива сведений, интересующих заявителя.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

32. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

33. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

– условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

– возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и

выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

– запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

мониторинг хода движения дела заявителя;

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

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Уполномоченным органом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

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

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 28 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником

Уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

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

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

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

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

41. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Если в фондах муниципального архива отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, делается переадресация запроса. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о

предоставлении муниципальной услуги, направляет оригинал запроса вместе с сопроводительным письмом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Копия запроса остается в Уполномоченном органе.

Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письменного ответа за подписью начальника Уполномоченного органа.

В письменном ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает необходимые документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента, исходя из запроса заявителя.

Подготовленные документы подписываются начальником Уполномоченного органа в соответствии с требованиями нормативов и передаются муниципальному служащему Уполномоченного органа, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный разделом 2.3 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

– электронного документа, подписанного начальником Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях;

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе,

подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 5 лет.

46. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 26 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы – руководителем аппарата администрации в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих Уполномоченного органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих

муниципальных служащих.

50. Решения главы Виноградовского муниципального округа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Жалоба подается:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации – главе Виноградовского муниципального округа;

2) на решения и действия (бездействия) работника (кроме руководителя) многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

3) на решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействия) работников организации, привлекаемой многофункциональным центром – руководителю этой организаций.

54. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, 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 (бездействия) 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.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо работника многофункционального центра, его руководителя;

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

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в письме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок и копий архивных документов из муниципального
архива Виноградовского муниципального округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ
для исполнения запроса социально-правового характера
по документам муниципального архива

<table>
<tr><td>Фамилия, имя, отчество (печатными буквами)

и все их изменения:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Дата (число, месяц, год) рождения:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Адрес (по месту проживания):</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Контактный телефон:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Копия постановления, распоряжения, решения (указать кем выданы, дату, о чем)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>О чем запрашивается справка (подчеркнуть)</td><td colspan="3">О трудовом стаже, дате приема, дате увольнения, о выборке по заработной плате, о подтверждении курсов, подтвердить приказ (о командировке, в отпуске по уходу за детьми)</td></tr>
<tr><td>Название места работы, специальность</td><td>Начало работы</td><td>Конец работы</td><td>Указать какие годы запрашиваются</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Для женщин: дата рождения детей (дата, месяц, год, рождения ребенка)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Срок исполнения запроса до «___»_____20___ года

Справки по телефону 8(81831) 2-25-99

«__ _ __» _____ 20___ года _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок и копий архивных документов из муниципального
архива Виноградовского муниципального округа»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
для исполнения запроса социально-правового характера
по документам муниципального архива

Фамилия, имя, отчество (печатными буквами) **и все их изменения:**	ИВАНОВА МАРИЯ ПАВЛОВНА ПЕТРОВА
Дата (число, месяц, год) рождения:	20.01.1950 г.р.
Адрес (по месту проживания):	д. Осиново, ул. Молодежная, д. 10, кв. 2
Контактный телефон:	2-22-22
Копия постановления, распоряжения, решения, (указать кем выданы, дату, о чем)	Копия решения исполкома Ваеньгского сельского совета от 20.05.1975 «О выделении земельного участка Ивановой М.П. для строительства дома»
О чем запрашивается справка (подчеркнуть)	О трудовом стаже, дате приема, дате увольнения, о выборке по заработной плате, о подтверждении курсов, подтвердить приказ (о командировке, в отпуске по уходу за детьми)

Название места работы, специальность	**Начало работы**	**Конец работы**	**Указать какие годы запрашиваются**
Совхоз «Ваеньгский» отделение Слобода, телятница (утеряна трудовая книжка)			1972-1986
Для женщин: дата рождения детей (дата, месяц, год, рождения ребенка) 05.10.1973			

Срок исполнения запроса до «___»_____20___года

Справки по телефону 8(81831)2-25-99

«21» января 2022 года _____Иванова_____