



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2015 года

№ 1022

п. Шексна

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Шекснинского муниципального района»**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22 октября 2013 года № 1835 «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 22 февраля 2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Шекснинского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шекснинского муниципального района А.В. Зелянина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда», подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

Утвержден  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
от 24.07.2015 года № 1022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Шекснинского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения поступающих от заявителей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Шекснинского муниципального района – архивным отделом администрации Шекснинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения архивного отдела администрации Шекснинского муниципального района:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Молодёжная ул., д. 4, п. Шексна, Вологодской области, 162562.

Телефон/факс: 8 (817-51) 2-43-15.

Адрес электронной почты: [arhivsheksna@yandex.ru](mailto:arhivsheksna@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта администрации Шекснинского муниципального района: [sheksnaifo.ru](http://sheksnaifo.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gosuslugi35.ru](http://www.gosuslugi35.ru).

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ (далее – МФЦ):

Полное наименование: Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе».

Почтовый адрес МФЦ: Шлюзовая ул., д.1, Шексна п., Вологодская обл., 162562.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751) 2-32-30; 8 (81751) 2-32-31.

Адрес электронной почты МФЦ: [kusheksna@yandex.ru](mailto:kusheksna@yandex.ru).

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8 до 17 часов обед с 12 до 13 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	
Приёмные дни граждан	понедельник, вторник, четверг
Предпраздничные дни	с 8 до 16 часов обед с 12 до 13 часов

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

– на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;  
на официальном Интернет-сайте;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
Вологодской области;  
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации Шекснинского муниципального района.

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

#### 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

– администрация Шекснинского муниципального района.  
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Шекснинского муниципального района;

– МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются направленные заявителю:

информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов (далее – запрашиваемые документы);

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений в документах Уполномоченного органа;

ответы об отсутствии необходимых документов в Уполномоченном

органе с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных);

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (далее – запрашиваемые документы).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Срок исполнения запроса с разрешения руководителя структурного подразделения (муниципального архива) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Устав Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

Закон Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

Закон Вологодской области от 28 апреля 2006 № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

постановление Правительства области от 5 марта 2010 года № 241 «О создании Реестра и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

положение об архивном отделе администрации Шекснинского муниципального района утвержденное постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 19 октября 2006 года № 1328;

настоящий Административный регламент;

муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в Уполномоченный орган, в том числе по электронной почте.

2.6.2. В запросе заявителя указывается следующая информация:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) форма получения заявителем информации: информационное письмо, архивная справка, архивные копии, архивные выписки, тематический перечень, тематические подборки копий архивных документов, тематический обзор архивных документов;

5) личная подпись гражданина или должностного лица (кроме запроса, поступившего по электронной почте);

б) дата отправления.

2.6.3. К запросу могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

2.6.4. К запросу, направленному на иностранном языке, должен прилагаться перевод на русский язык.

2.6.5. В случае если запрос заявителя заполнен с нарушением настоящих требований, а также, если в запросе отсутствуют достаточные данные для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, запрос нечётко, неправильно сформулирован, заявителю направляется письмо (почтовым отправлением или электронной почтой) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.6.6. Бланк запроса пользователя можно получить в Уполномоченном органе, на официальном интернет-сайте администрации Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение 1).

2.6.7. Если запрос пользователя требует предоставления конфиденциальной информации или она может быть выдана заявителю только при личном обращении, заявителю рекомендуется лично обратиться в Уполномоченный орган, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию либо получить её непосредственно в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие запроса требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее также – Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация запросов,
- б) анализ тематики и содержания запросов,
- б) исполнение запросов заявителей, оформление архивных справок, выписок, копий и других документов;
- в) направление ответов заявителям.

3.1.2. Блок – схемы последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступивший запрос заявителя.

3.2.2. Запрос заявителя, регистрируются в структурном подразделении (муниципальном архиве) в день поступления путем присвоения порядкового номера поступившему запросу и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является

регистрация запроса и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Анализ тематики и содержания запросов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступления запроса заявителя специалисту (в том числе поступившего из МФЦ), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Анализ содержания и тематики запроса проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием имеющихся в структурном подразделении (муниципальном архиве) архивных справочников в письменной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения соответствующей архивной информации, порядке и сроках ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

В ходе анализа определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для их исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

3.3.3. По итогам анализа запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня регистрации запроса выполняется одно из следующих действий:

при наличии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве должностное лицо, ответственное за оказание услуги, начинает работу по исполнению запроса;

при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует пользователя в письменном виде и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при отсутствии у заявителя права на получение запрашиваемых сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Руководитель структурного подразделения (муниципального архива) или уполномоченное должностное лицо в течение следующего рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает запрос, устанавливает правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, при необходимости наносит резолюцию с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после чего передает запрос на исполнение.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией руководителя структурного подразделения (муниципального архива) или уполномоченного должностного лица специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Исполнение запросов заявителей, оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других документов.

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление запроса заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе научно-справочного аппарата и документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3.4.3. Запрашиваемые документы оформляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.4. Если в муниципальном архиве отсутствуют сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, пересылает запрос в соответствующий орган или организацию, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление в произвольной форме о переадресации запроса в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

3.4.5. Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляется на общих основаниях.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива либо ответа об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии соответствующих данных) либо уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

3.5. Направление ответов заявителям.

3.5.1. Основанием для данной административной процедуры являются подготовленные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваемые документы или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в документах муниципального архива либо ответ об отсутствии необходимых документов в муниципальном архиве с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации (при

наличии соответствующих данных) либо уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

3.5.2. Документы, указанные в п. 3.5.1. передаются руководителю структурного подразделения (муниципального архива) на подпись.

3.5.3. Подписанные руководителем структурного подразделения (муниципального архива) и заверенные печатью структурного подразделения (муниципального архива) документы, указанные в п. 3.5.1., регистрируются в установленном порядке в соответствующих автоматизированных программах или журналах.

3.5.4. Документы, указанные в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, высылаются по почте простым почтовым отправлением в течение двух рабочих дней со дня подписания, но не позднее срока, указанного в пунктах 2.4.1-2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Документы, указанные в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) высылаются в установленном порядке непосредственно в уполномоченный в сфере архивного дела орган государственной исполнительной власти области.

3.5.6. Запрашиваемые документы в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в структурное подразделение (муниципальный архив) в установленном порядке выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности,.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю зарегистрированных документов, указанных в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.



5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;
- отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

#### 5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**

