



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2022 № 353

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 01.04.2022 №172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 01.04.2022 №172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район <https://teploe.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 27.07.2022 № 353

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 01.04.2022 №172

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление
и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) сектором муниципального архива администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Архив).

Муниципальная услуга предоставляется по исполнению запросов на основе документов Архива, кроме запросов на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы, размера заработной платы, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы), поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, направляющие в Архив запросы для получения архивных справок, выписок и копий.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Архива, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал).

Место нахождения и график работы сектора муниципального архива администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и других организаций, участвующих в оказании услуги:

- сектор муниципального архива администрации муниципального образования адрес: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Фролова, д. 110.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: Teploe.Arhib@tularegion.org

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район: <https://teploe.tularegion.ru/>

Телефоны: (48755) 21-1-64

- Место нахождения МФЦ: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.36

- Электронный адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Архив:

по почте;

по телефону;

посредством факсимильной связи;

по электронной почте;

при личном обращении.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Архива, графике работы Архива;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Архива, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район, адресе электронной почты Архива;

порядок предоставления услуги инвалидам и маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район;

на информационных стендах в Архиве;

на Едином портале, Региональном портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся

по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста Архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Архива или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист Архива осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист архива не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Архива информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях Архива, предоставляется заявителям при посещении Архива, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного звонка, посредством личного посещения Архива, на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет сектор муниципального архива администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) информационное письмо.

По согласованию с пользователем ответ Архив может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
тематического обзора архивных документов;
родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является исполнение платных запросов, составляет 30 календарных дней с момента получения Архивом сведений об оплате муниципальной услуги.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких

архивохранилищах, Архив уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015)

Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» («Тульские известия», 17.01.2006, № 11-12);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.

6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе обязательно указывается наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса Заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель заявителя).

21. Запрос может быть получен Архивом в ходе личного приема граждан, по почте, электронной почте, официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район.

22. Заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы.

В соответствии с действующим законодательством к запросу прилагаются копии документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих полномочия представителя заявителя;

подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашивается информация;

удостоверяющих право собственности при оформлении запроса об объекте имущественных прав.

23. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Администрация, МФЦ, на базе, которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов местного

самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы

администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса;

отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну;

запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

29. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос заявителя, в том числе в виде электронного документа, поступивший в Архив, не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Вход в здание Архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

35. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

36. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Архива.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

40. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны работников Архива, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Архива;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Архива;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Архива иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

До полного приспособления зданий Архива (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Архив принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 – количество своевременно оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных Архивом муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Архивом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Заявитель взаимодействует со специалистами Архива в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

непосредственной выдачи подготовленных архивных справок, выписок и копий - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

Прием Архивом запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистами Архива.

44. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

45. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте.

46. Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.

48. Архив при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет межведомственное взаимодействие и взаимодействие с многофункциональными центрами.

49. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Тепло-Огаревский район.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур (действий)

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;

направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме.

Прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в архив.

Специалист архива:

- заполняет в базе данных регистрационную карточку на запрос, и он приобретает статус «зарегистрирован»;

- представляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно базе данных;

- передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение начальнику архива.

Специалист архива оформляет резолюцию на бумажном носителе с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса; в базе данных проставляет отметку о передаче запроса на исполнение с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

В случае поступления запроса, не относящегося к компетенции архива, начальник архива передает его в профильное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

Анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. При поступлении запроса заявителя специалистом архива определяется его тематика и осуществляется запись в журнале регистрации учета запросов имущественного (тематического) характера, либо в журнале регистрации учета запросов социально-правового характера.

53. Сотрудник архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) осуществляет проверку правильности заполнения запроса заявителя, а так же полноту представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение начальником сектора муниципального архива об исполнении запроса заявителя.

Специалист сектора муниципального архива осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов по архивным документам и/или печатным изданиям, относящихся к предмету запроса. Максимальный срок административных действий - 22 календарных дня со дня принятия решения об исполнении запроса.

Документы, подготовленные специалистом сектора муниципального архива по результатам исполнения запроса, представляются на рассмотрение и для подписания начальнику сектора муниципального архива вместе с оригиналом запроса. Максимальный срок административных действий - 2 календарных дня.

Общий максимальный срок административной процедуры «Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям» - 24 календарных дня.

Результатом административной процедуры «Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям» является подготовленный документ.

Направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме

54. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный документ.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципального архива документы выдаются заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ; доверенному лицу, законному представителю - при предъявлении документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица, законного представителя; представителю организации - при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

При получении документов, подготовленных сектором муниципального архива, заявитель ставит личную подпись в журнале регистрации учета запросов имущественного (тематического) характера, либо в журнале регистрации учета запросов социально-правового характера, указав дату получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме» - 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры «Направление ответа заявителю, в том числе в электронной форме» является выдача архивной справки (архивной выписки или архивной копии), либо направление её простым способом или в электронном виде.

2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

55. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Архив.

Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

56. В случае отсутствия ошибок специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выдает заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки по телефону. В случае наличия в заявлении заявителя просьбы о направлении нового документа по указанному им адресу электронной почты, ответ направляется по адресу электронной почты.

3. Прием, регистрация запросов заявителей, в том числе полученных в электронной форме, и передача их на исполнение

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Архив.

Специалист Архива:

- заполняет в Базу Данных регистрационную карточку на запросы. Запрос приобретает статус «зарегистрирован»;

- проставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно Базе Данных;

- передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение начальнику Архива.

Специалист Архива оформляет резолюцию на бумажном носителе с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса; в Базу Данных проставляет отметку о передаче запроса на исполнение с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

В случае поступления запроса, не относящегося к компетенции Архива, начальник Архива передает его в профильное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – руководителем Архива.

59. Текущий контроль осуществляется руководителем Архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом архива положений настоящего Административного регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

61. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

62. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность специалистов Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Специалисты Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Архива при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Архива и (или) должностных лиц, работников Архива, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район.

68. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Архива подаются руководителю Архива.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, Архива по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ (социально-правовой запрос)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период) _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес, телефон, e-mail _____
4. Цель запроса (назначение пенсии, перерасчет пенсии и др. _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
5. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (пенсионный фонд и др.) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
6. О чем запрашивается архивная справка (общий стаж, льготный трудовой стаж, о заработной плате, об учебе и др.) _____
(нужное подчеркнуть, другое указать)
7. Точное наименование места работы (указать все изменения за запрашиваемый период в соответствии с трудовой книжкой) _____
8. Период работы, учебы, за который запрашивается архивная справка _____
9. Занимаемая должность за запрашиваемый период: _____
10. Ответ:

- ☐ - направить почтой
☐ - электронной почтой
☐ - выдать на руки

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
(тематический запрос)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/наименование юридического лица _____

2. Адрес, телефон, e-mail _____

3. Цель запроса (подтверждение имущественных прав, приватизация и др. _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

4. Куда запрашивается справка (суд, органы исполнительной власти и др.) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа и орган власти (учреждение), которым он принят (утвержден) _____

6. Дата события, хронологические рамки _____

7. Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, ликвидация организации (учреждения, предприятия), выделение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов, предоставлении квартиры, подтверждение родственных связей, переименование населенного пункта (улицы), перенумерация дома _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии _____

9. Ответ:

- ☐ - направить почтой
☐ - электронной почтой
☐ - выдать на руки

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
(подтверждение имущественных прав)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя/наименование юридического лица _____

2. Адрес, телефон, e-mail _____

3. Орган, для предоставления в который запрашивается справка (суд, органы местного самоуправления, органы кадастра, регистрационные органы, другое) _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

4. Информация о запрашиваемом объекте: область _____
район _____, населенный пункт (город, деревня, село, пгт и т.д.) _____,
улица _____, дом _____, квартира _____

5. Вид, дата, номер запрашиваемого документа (постановления) и орган власти, которым он принят (утвержден) _____

6. Дата события, хронологические рамки _____

7. Краткое содержание запроса (выделение или узаконение земельного участка, ввод в эксплуатацию объектов и др. _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

8. Какими документами об интересующем факте (событии) располагаете и можете предъявить копии (решения органов исполнительной власти, решения судов, и т.д. _____

(нужное подчеркнуть, другое указать)

9. Ответ:

- ☐ - направить почтой
☐ - электронной почтой
☐ - выдать на руки

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

