Утвержден

постановлением

Администрации муниципального района

от 25.11.2011 N 655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Маловишерского муниципального районаот 15.05.2012 N 405, от 16.08.2013 N 575, от 15.04.2014 N 289,от 10.09.2015 N 678, от 15.01.2018 N 20, от 30.03.2020 №296) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению архивных справок (тематических, социального правового, имущественного, биографического и генеалогического характера) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц (далее - муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Оформление архивных справок | п. 1 ч. 3 ст. 4, ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации"; |
| ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; |
| Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; |
| Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Архивный отдел Администрации Маловишерского муниципального района; | Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации"; |
| Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| ГОАУ "Многофункциональный центр" |
| 2.3. Описание результата муниципальной услуги | 1. Оформление архивной справки | п. 1 ч. 3 ст. 4, ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации"; |
| 2. Уведомление об отказе в выдаче архивной справки с указанием причин отказа |
| пп. 5.7.2, 5.9, 5.10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 3. Уведомление о переадресовании запроса в соответствующие органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов |
| 2.4.Получатели муниципальной услуги | Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, общественные объединения, физические лица | п. 1 ч. 3 ст. 4, ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации"; |
| п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Личное заявление физического лица с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса местожительства и возможно полных сведений, необходимых для исполнения запроса | п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 2. Юридические лица - запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации |
| 3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации |
| 2.6.Размер платы, взимаемой с заявителя предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе | ст. ст. 8, 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; |
| п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней со дня регистрации запроса. | п. 5.8.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Непредоставление документов, указанных в [п. 2.5](#P78) настоящего регламента | п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 2. Несоответствие представленных документов требованиям [п. 2.5](#P78) настоящего регламента |
| 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Не подлежат рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания. | ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации"; |
| п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 2. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение |
| 3. Непредоставление документов, указанных в [п. 2.5](#P78) настоящего регламента |
| 4. Несоответствие представленных документов требованиям [п. 2.5](#P78) настоящего регламента |
| 2.10.Место расположения организации, предоставляющей муниципальную услугу | 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Мерецкова, д. 14, архивный отдел Администрации Маловишерского муниципального района. |  |
| Тел. (81660)36-574, |
| факс (81660)33-430 |
| 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10, |
| ГОАУ "Многофункциональный центр", тел. (81660)33-752 |
| 2.11. Режим работы организации, оказывающей муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в организацию, оказывающую муниципальную услугу | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 | п. 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации |
|  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 20 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя | Запрос регистрируется в день поступления в архивный отдел | Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |
| 2.14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Информационные стенды в помещении архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района |  |
| 2.15. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги | Заведующий архивным отделом | должностная инструкция |
| 2.16. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги | Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области | Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |
| 2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги | Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги |  |
| 2.18. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Маловишерского муниципального района | Положение об архивном отделе Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области от 23.11.2009 N 459 |
| 2.19. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Администрация Маловишерского муниципального района: |  |
| http://www.mvadm.ru/ |
| Адрес электронной почты | e-mail:mvadm@yandex.ru |
| МФЦ: mfz-mv@yandex.ru |
| 2.20. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | http://pgu.nov.ru/web/guest/main |  |

Телефоны должностных лиц, информация о работе архивного отдела, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения получателей муниципальной услуги через информационные стенды, размещенные в помещении архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в общедоступных приемных помещениях архивного отдела.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела Администрации Маловишерского муниципального района:

при личном приеме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения архивного отдела. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При консультировании по телефону специалисты архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций;

соблюдать правила и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ представляют информацию по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения на электронный адрес Администрации муниципального района.

Консультации при личном приеме граждан специалистами архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела Администрации муниципального района и МФЦ, указанным в [пункте 2.11](#P109) настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

рабочие кабинеты архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание архивного отдела оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса;

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

3.2. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы либо их копии.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

3.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) ст.7 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) № 210-ФЗ;

 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

обращения (запросы) заявителя не поддаются прочтению.

3.9. В случае отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги им по почте направляется уведомление об отказе в письменной форме.

3.10. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их регистрации им направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

3.11. Перечень административных процедур.

3.11.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;

анализ тематики поступивших запросов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю;

3.11.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения;

3.11.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Регистрация запросов и передача их на исполнение руководством.

3.12.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления ведущим специалистом в установленном порядке;

3.12.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему архивным отделом;

3.12.3. Рассмотренные запросы с резолюцией заведующего архивным отделом поступают исполнителю.

3.13. Анализ тематики поступивших запросов.

3.13.1. Анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют:

заведующий архивным отделом, ведущий специалист;

3.13.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну или содержащих сведения конфиденциального характера;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

возможность исполнения запроса;

3.13.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение:

о его исполнении;

о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.14. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя.

3.14.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

распределяются между исполнителями;

направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса;

3.14.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

3.14.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы;

3.14.4. Специалисты архивного отдела, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.15. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю.

3.15.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок;

3.15.2. Архивная справка:

3.15.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа "Архивная справка";

3.15.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

3.15.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала");

3.15.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво");

3.15.2.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка;

3.15.2.6. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки;

3.15.2.7. Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом, управляющей делами Администрации Маловишерского муниципального района и заверяется печатью Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

3.15.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения;

3.15.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на ее копии или на обороте сопроводительного письма к ней, указывая дату ее получения.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий архивным отделом путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице управляющего, являющегося куратором архивного отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

 5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Маловишерского муниципального района; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Маловишерского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ;

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ.

 5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа - Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ, руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющийся учредителем МФЦ.

 5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 5.4.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

 5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

 5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе муниципального района;

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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 рабочих дней с момента обращения.