

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 08.02.2013 № 86
(в редакции постановлений Администрации ЗАТО Видяево
от 15.08.2013 № 507, от 01.11.2013 № 680, от 07.10.2014 № 459, от
18.06.2018 № 513, от 18.12.2019 № 1058)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Мурманской области и других архивных документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» (далее – Административный регламент), регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане и организации (далее – Заявители), обратившиеся в муниципальный архив при администрации ЗАТО Видяево (далее – Муниципальный архив) за предоставлением информации на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

1.2.2. От имени Заявителей при взаимодействии с Муниципальным архивом могут выступать уполномоченные Заявителем юридические и физические лица (далее - представители Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево (далее – Муниципальный архив), непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево) в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Муниципального архива.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Муниципального архива;

- б) сведения о графике работы Администрации, Муниципального архива;

- в) сведения о графике приема граждан;

- г) настоящий Административный регламент;

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

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

- ж) форма (образец) заявления;

- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива, МФЦ.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива, МФЦ.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальный архив при администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. получение Заявителем архивных документов или информации по определенной проблеме, теме, событию, факту на основе документов Архивного фонда и других архивных документов в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок (далее – Архивная справка).

2.3.1.2. Получение Заявителем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Информационное письмо).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок подготовки ответа на заявление Заявителя не должен превышать:

- 5 дней со дня регистрации для заявления о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в

Муниципальном архиве;

- 15 дней со дня регистрации для заявления, исполняемого по научно-справочному аппарату хранящихся в Муниципальном архиве архивных документов;

- 30 дней со дня регистрации заявления исполняемого по документам, хранящимся в Муниципальном архиве.

2.4.2. Заявления, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с Заявителем.

2.4.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов срок подготовки ответа на заявления может быть продлен с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО Видяево;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения архивных документов или информации на основе документов Архивного фонда и других архивных документов Заявитель самостоятельно представляет в Муниципальный архив письменное заявление.

2.6.1.1. В заявлении должно быть указано:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии));
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (последнее – при наличии);

2.6.1.2. содержание заявления:

- получение архивных документов во временное пользование (указать, каких именно);

2.6.1.3. получение информации на основе документов Архивного фонда и других архивных документов, а именно:

- архивной копии или архивной выписки из документа (указать вид документа и наименование организации-автора документа);
- архивной справки (указать, о чем именно): о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- хронология запрашиваемой информации;
- личная подпись Заявителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие полномочие Заявителя действовать от имени указанного лица.

2.6.3. По желанию Заявителя заявление может быть оформлено в виде анкеты-заявления (приложение № 1 к Административному регламенту). Форма заявления также может быть произвольной.

2.6.4. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления ЗАТО Видяево и направлен в Муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.¹

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя. Межведомственное информационное взаимодействие предоставления государственных и муниципальных услуг не распространяется на документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе:

- непредставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие оформления передаваемых документов требованиям, изложенным в пункте 3.6. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

¹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющей перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

самоуправления, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2016 № 526.

2.7.3.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации ЗАТО Видяево должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. Вход в здание Муниципального архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения.

2.9.3. Здания Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива должны быть оборудованы кнопкой вызова для беспрепятственного доступа в них инвалидов - колясочников и маломобильных лиц.

2.9.4. На территориях, прилегающих к зданиям Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающие места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица Муниципального архива, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.6. Кабинеты Муниципального архива должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста Муниципального архива.

2.9.7. Все помещения Администрации ЗАТО Видяево, муниципального архива должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.8. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.13. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Муниципального архива одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении Муниципальной услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы Муниципального архива;

- место расположения Муниципального архива.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

- количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб.

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их нормативные значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Муниципальным архивом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Муниципального архива заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа² по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Муниципальный архив, обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

² В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявлений Заявителей;
- рассмотрение заявлений должностным лицом Муниципального архива;
- предоставление муниципальной услуги либо информирование Заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- исправление допущенных ошибок (опечаток), допущенных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявлений Заявителей

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Муниципальный архив заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги по личному обращению Заявителя должностное лицо Муниципального архива:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- принимает заявления и проверяет полноту и комплектность поступивших документов в день получения заявлений;

3.2.2.1. Заявление и указанные в нем прилагаемые документы, поступившие в полном комплекте, должностное лицо Муниципального архива, регистрирует в день их поступления в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.2.2. Заявление и указанные в нем прилагаемые документы, поступившие не в полном комплекте, возвращаются Заявителям с информационным письмом об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.3. Результатом данной административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.3. При приеме заявлений для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. в день поступления заявления, направленного по почте, через МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);

3.2.3.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство;

3.2.3.3. должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в Муниципальный архив;

3.2.3.4. должностное лицо Муниципального архива при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации ЗАТО Видяево регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Муниципального архива в день поступления.

3.2.3.5. Результатом данной административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Муниципальным архивом для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Муниципального архива, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3.2. настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3.2. настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление в ИС;

- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо Муниципального архива, с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Муниципального архива и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Муниципального архива уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Муниципального архива и направляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявлений должностным лицом Муниципального архива

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу Муниципального архива ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента.

3.3.3. В случае если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя Заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении Заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проводит анализ вопроса, поставленного в заявлении;
- осуществляет подготовку ответа;
- подготавливает ответ на запрос.

3.3.5. Подготовленный по результатам рассмотрения заявления ответ должен соответствовать следующим требованиям:

- в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в заявлении;

- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка ответа Заявителю либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги либо информирование Заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является результат рассмотрения заявления и поступивших документов должностному лицу Муниципального архива ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Муниципального архива, ответственный за предоставления муниципальной услуги, проводит работу по исполнению заявления:

3.4.1.1. Выдача Архивных справок и Информационных писем:

3.4.1.2. Должностное лицо Муниципального архива, вносит в регистрационные формы отметки о дате исполнения Архивной справки и (или) Информационного письма в день их подписания, о дате снятия запроса с контроля.

3.4.1.3. Должностное лицо Муниципального архива, сортирует зарегистрированные Архивные справки и Информационные письма в день их регистрации для передачи ведущему специалисту – по приему и обращению граждан для отправки по почте.

3.4.2. Предоставление архивных документов Заявителям в читальном зале:

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, Муниципального архива, ответственному за предоставление Муниципальной услуги зарегистрированного заявления для исполнения.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с запросом, подбирает в архивохранилище документы согласно заявлению и передает в читальный зал.

Сроки выдачи документов не должны превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Описи дел, справочно-информационные и другие печатные издания, хранящиеся в читальном зале, выдаются Заявителю в день получения заявления для исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.3. Заявитель под расписку знакомится с Правилами работы с архивными документами в читальном зале.

3.4.2.4. Заявитель получает архивные документы под расписку за каждую единицу хранения.

3.4.2.5. Заявитель работает с документами в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Документы выдаются Заявителю на срок до пяти дней, с ежедневной передачей документов Заявителем после окончания работы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для хранения в запирающемся канцелярском шкафу

читального зала.

3.4.2.6. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации и т.д. Заявитель обязан сообщить об этом должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.7. Архивные документы, возвращаемые Заявителем, проходят полистную проверку наличия и состояния должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов составляется акт, который подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и Заявителем.

3.4.3. Выдача архивных документов во временное пользование:

3.4.3.1. Архивные документы выдаются фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии запроса в форме гарантийного письма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3.2. Срок выдачи архивных документов во временное пользование не должен превышать:

- шести месяцев для судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов;

- трех месяцев для фондообразователей.

3.4.3.3. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом и регистрируется в книге выдачи архивных документов во временное пользование. Выдача архивных документов производится в течение трех дней со дня регистрации запроса.

3.4.3.4. Возвращаемые архивные документы, в день возвращения в Муниципальный архив, в присутствии представителя организации, запросившей документы во временное пользование, проходят полистную проверку наличия и состояния должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае выявления повреждений возвращаемых архивных документов составляется акт, который подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и представителем организации, запросившей документы во временное пользование.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка ответа Заявителю либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.5. Исправление допущенных ошибок (опечаток), допущенных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Муниципальный архив письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) должностное лицо Администрации ЗАТО Видяево, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами должностному лицу Муниципального архива для исполнения.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.5.3. Должностное лицо Муниципального архива в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления от должностного лица Администрации ЗАТО Видяево, ответственного за делопроизводство:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.4. Должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает исправленные документы вместе с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись Главе ЗАТО Видяево.

3.5.5. Глава ЗАТО Видяево в течение одного рабочего дня рассматривает исправленные документы, сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает должностному лицу Администрации ЗАТО Видяево, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство в день получения подписанных документов:

- регистрирует сопроводительное письмо;
- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением исправленных документов вместе с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного решения, акта или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Муниципального архива, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Муниципального архива.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является главный специалист Муниципального архива.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава ЗАТО Видяево и Отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области путём проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Муниципального архива.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (включёнными в планы основных мероприятий Администрации ЗАТО Видяево или Отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области) и внеплановыми.

Внеплановые проверки могут производиться по конкретным обращениям Заявителей, а так же по решениям (определениям), вынесенным судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть проведена с целью:

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся комиссией на основании распоряжения Администрации ЗАТО Видяево, в состав которой включаются должностные лица Администрации ЗАТО Видяево. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица Муниципального архива, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц Муниципального архива за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации ЗАТО Видяево несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрации ЗАТО Видяево в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации ЗАТО Видяево. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- настоящий Административный регламент.

5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе муниципального реестра.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

5.4.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказа в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.5. отказа 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. требования внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказа Администрации ЗАТО Видяево, Муниципального архива, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановления 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.10. требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается на имя Главы ЗАТО Видяево.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.8.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.2. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО Видяево.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.9.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.9.2. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу Муниципального архива в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.9.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

5.10.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.11.1. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.11.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.11.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.11.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.11.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.12. Заявитель имеет право запросить в Администрации ЗАТО Видяево информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до

минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО Видяево и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.15. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

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

а) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Муниципальным архивом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.20.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.20.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.20.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

5.20.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.22. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО Видяево принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Администрация ЗАТО Видяево отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.24.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО Видяево, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.25. Администрация ЗАТО Видяево вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.27. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.28. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.29. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Мурманской области и
других архивных документов»

Анкета-заявление для исполнения запроса по архивным документам

1. Наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), запрашивающего архивную справку	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку; дата и номер доверенности (если запрашивается информация об ином лице, не являющемся Заявителем)	
3. Почтовый адрес, по которому следует выслать ответ	
4. Контактный телефон	
5. Вид и содержание запроса: - о предоставлении <u>архивной справки</u> (указать тему, проблему, событие или факт, которые следует подтвердить справкой); - о предоставлении <u>архивной копии или</u> <u>архивной выписки из документа</u> (указать какого именно);	
6. Хронологические рамки	
7. По документам какой организации запрашивается информация	

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____ рождения:

_____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места
жительства: _____

Представитель заявителя*:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата _____ рождения:

_____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ,
подтверждающий _____ полномочия _____ представителя:

_____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места
жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы

гр.

принял.

Регистрационн ый номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Мурманской области и
других архивных документов»

**Система индикаторов доступности и качества предоставления
муниципальной услуги:**

п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы архива	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения Муниципального архива	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Мурманской области и
других архивных документов»

Форма информационного письма о дате предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ПРИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ВИДЯЕВО**

Центральная ул., д. 10, п. Видяево,
Мурманская обл., 184372
Тел./факс: (8909) 560-54-05

Email: admvid@bk.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Наименование адресата

О дате проведения консультации

Сообщаем, что консультация представителя (*наименование предприятия-Заявителя*) по вопросам делопроизводства и архивного дела, будет проводиться (*дата, время*).

Поскольку все нормативно-методические документы, о которых будет идти речь в ходе консультации, а также формы архивных документов и образцы их оформления будут передаваться Вашему представителю в электронном виде, напоминаем о необходимости иметь при себе флэш-карту или дискеты.

Ведущий специалист

И.О. Фамилия
