

Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2012 № 401

с.Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок (выписок) или копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок (выписок) или копий архивных документов»
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 29.08.2011 № 504 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок (выписок) или копий архивных документов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Решетняк Т.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района
В.В. Князев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 16.08.2012 № 401

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок (выписок) или копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок (выписок) или копий архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги Заявителем, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации муниципального района, а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации муниципального района с архивным управлением правительства Еврейской автономной области, областным государственным архивом и федеральными государственными архивами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в архивный отдел администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел), на портал государственных муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации права на получение архивных справок (выписок) или копий архивных документов.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: Еврейская автономная область, село Ленинское, улица Пограничная 32:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Телефоны для справок:

8 (42663) 22-1-13;

Адреса электронной почты;

Adm_len@mail.ru

Len_rn@post.eao.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в отделе и содержится на официальном Интернет сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru.

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок (выписок) или копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационного взаимодействия не осуществляется.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является специалист отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю архивных справок (выписок) или копий архивных документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения Заявителя и включает в себя:

- анализ тематики обращения (запроса) Заявителя, поиск запрашиваемых документов, составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- выдача (направление) Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, начальник отдела либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего запрос (заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской

автономной области («Амурская нива», № 70, 09.08.1999);

- Постановлением администрации муниципального района Еврейской автономной области от 04.05.2012 № 206 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Распоряжением администрации муниципального района от 08.06.2010 № 46-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде подведомственными учреждениями»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в отдел заявление с указанием наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить в отделе лично, по телефону, на официальном сайте администрации www.leninsk.eao.ru.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через официальный сайт администрации www.leninsk.eao.ru..:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.6. административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на официальном сайте администрации www.leninsk.eao.ru электронной форме, отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел.

Законодательством не предусмотрено представление в отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Если в заявлении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- Если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес;
- Орган или должностное лицо, получившие заявление с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом;
- В случае если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. Гражданин уведомляется о таком решении;
- Гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Регистрации заявки Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел в течение 20 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование Отдела и график приема посетителей.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями (скамьями).

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

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах Отдела размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела, специалистах Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для Заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения Заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные

процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение Заявителя в отдел по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования в часы приема.

Критерием принятия решений является устное обращение Заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Заявление регистрируется специалистом отдела, в день его поступления.

Начальник отдела самостоятельно рассматривает документы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в отдел заявления, соответствующего установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой Заявителем информации специалист отдела, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой Заявителем информации специалист отдела, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем подписываются начальником отдела.

Подписанные письма регистрируются в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является регистрация в установленном порядке письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Лицом, ответственным за выдачу либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист отдела.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом отдела, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии

информации о муниципальной услуге вручается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещении отдела, согласно графику работы отдела.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Специалист отдела, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального района (www.leninsk.eao.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием, регистрация заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- анализ тематики обращения (запроса) заявителя, поиск запрашиваемых документов, составление архивной справки (выписки) или копий архивных документов, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

- выдача (направление) заявителю архивной справки (выписки) или копии архивных документов.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является личное письменное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в отдел либо направление заявления в электронном виде или по почте.

В заявлении гражданина обязательно должны быть указаны либо наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

При личном обращении, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет полномочия и личность Заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления посредством портала или электронной почты, специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение заявления, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрению заявления, выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление заявления, прошедшего регистрацию, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление на соответствие пункта 2.6 административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и вручается специалистом отдела заявителю лично или направляется заявителю по почте либо, в электронном виде, если в заявлении не указано иное.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является

поступление заявления, прошедшего регистрацию, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является установление соответствия представленного заявителем заявления пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявления.

3.2.4. Анализ тематики обращения (запроса) заявителя, поиск запрашиваемых документов, составление архивной справки (выписки) или копий архивных документов, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги соответствия представленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела администрации муниципального района:

- проводит просмотр и изучение карточек, листов архивных фондов, научно-справочного аппарата к документам архивных фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- устанавливает наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения, степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;
- определяет адреса конкретных органов и организаций, архивных учреждений, куда по принадлежности следует направить обращение на исполнение;
- готовит соответствующие запросы в органы и организации, архивные учреждения.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве, специалист отдела:

- готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию документа;
- передает архивную справку, архивную выписку, архивную копию документа на рассмотрение и подписание заместителем главы администрации и начальником архивного отдела.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве, специалист отдела:

- готовит уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, архивные учреждения;
- готовит уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.

Если обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию отдела или должностного лица, оно направляется в соответствующий орган в течение пяти дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов находится в компетенции нескольких органов, копии обращения направляются в соответствующие органы также в течение пяти дней со дня регистрации.

В случае если для рассмотрения обращения необходимы документы и материалы, которыми располагает другой госорган или орган местного самоуправления, эти органы обязаны предоставить указанные документы и материалы по запросу органа или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, в течение 15-ти дней (это правило не распространяется на документы и материалы, содержащие государственную тайну или другую охраняемую законом тайну, для которых должен устанавливаться особый порядок предоставления).

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка

специалистом отдела архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителю, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, архивные учреждения и подписание их начальником архивного отдела и заместителем главы администрации.

Результат анализа тематики обращения (запроса) заявителя, поиск запрашиваемых документов фиксируется в архивной справке, архивной выписке, архивной копии документа, уведомлении о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю архивной справки (выписки) или копии архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации и начальником архивного отдела архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист архивного отдела администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 минут после подписания заместителем главы администрации и начальником архивного отдела архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации уведомляет об этом Заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации и начальником архивного отдела архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача (направление) Заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется начальником Отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Отдела, но не реже одного раза в год.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отдел на решения, действия (бездействие) специалиста отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от Заявителя, и их передачу на рассмотрение.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги;

Начальник Отдела несет ответственность за:

- соблюдение графика приема Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста Отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты Отдела обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) специалистов Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Отдела является жалоба (претензия), поступившая в Отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя и 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) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица Отдела, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником Отдела, если обжалуются действия (бездействие) начальника Отдела, то жалоба подается на имя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела, либо председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальник Отдела, либо председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.