АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2020 г. Удомля № 658-па

Об утверждении административного регламента «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 № 2-па, в целях повышения качества исполнения муниципальных функций, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Исполняющий полномочия
Главы Удомельского городского округа Е.А. Смирнова

Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 10.06.2020 № 658-па

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице архивного отдела Администрации Удомельского городского округа (далее - архивный отдел):

- при личном обращении (заявлении);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 113
График работы	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.00 до 12.00
Телефон Телефон общий справочный	(48255) 5-52-01 (48255) 5-43-35
Адрес электронной почты	info@udomlya-region.ru, raivlast@udomlya-region.ru, arhiv.udomlya-region@yandex.ru
Адрес официального сайта	http://udomelskij-okrug.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22

График работы	понедельник–пятница с 08.00 до20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении архивного отдела, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник архивного отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в архивный отдел, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок, копий документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице архивного отдела.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Работники, архивного отдела, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

ответы на все поставленные в запросе вопросы в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в рассмотрении запроса с изложением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Архивная справка (выписка, копия) готовится в срок до 30 дней со дня регистрации заявления. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

2.4.2.При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.3.При информировании по письменным запросам, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.4.В случае если поставленные в запросах вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, запрос в течение 5 календарных дней направляется по принадлежности с информацией об этом заявителей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (п.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 9)
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п. 1 ч. 3, ст. 4);
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526.
- Уставом Удомельского городского округа;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:

а) физические лица:

заявление на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающих полномочия на представление интересов лица (при представлении интересов третьих лиц);

другие документы, которые могут потребоваться для проведения архивного поиска (в зависимости от содержания обращения).

б) юридические лица*:*

заявление на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий) (на бланке организации либо на листе бумаги), заверенное печатью;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от его имени;

документ, подтверждающий личность представителя юридического лица;

другие документы, которые могут потребоваться для проведения архивного поиска (в зависимости от содержания обращения).

2.6.2.Требования, предъявляемые к документам.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

Копии документов, предоставляемые заявителем в архивный отдел должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием адреса.

Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие **с** архивным отделом.

Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги остается в архивном отделе.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;

3) в форме электронных документов по адресу электронной почты архивного отдела либо Администрации Удомельского городского округа;

3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.4. Работники архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявитель представил неполный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных подразделом 2.6.1. раздела 2.6. Административного регламента;

2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

3) документы не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.6.2. раздела 2.6. Административного регламента.

4) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Не подлежат рассмотрению запросы:

-не содержащие реквизитов, указанных в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. Административного регламента.

-имеющие ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 №188;

-имеющие ограничения на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75- летнего срока;

-требующие предоставления личных документов, содержащих врачебные тайны, а также другие охраняемые законами права и интересы граждан;

-содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.3.Выдача архивной информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне граждан, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, производится через 75 лет со дня создания документов. Документы могут быть выданы с письменного разрешения самих граждан, а после их смерти — с письменного разрешения наследников. Предоставление сведений об усыновлении/удочерении производится с согласия усыновителей, а в случае их смерти — с согласия органов опеки и попечительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в архивный отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) графика приема.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1.Прием, первичная проверка, регистрация запросов (заявлений), направление их рассмотрение;

3.1.2. Анализ запросов (заявлений)**;**

3.1.3.Исполнение запросов, подготовка и оформление ответов;

3.1.4.Регистрация и выдача исполненных архивных документов, отказов в исполнении запросов и писем об отсутствии запрашиваемых сведений заявителям при личном обращении или средствами связи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация запросов (заявлений), направление их рассмотрение.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются архивным отделом и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в архивный отдел или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в архивный отдел или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами сотрудник, осуществляющий личный прием:

1)устанавливает личность заявителя;

2)изучает содержание запроса (заявления);

3)определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

4)устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

5)предварительно устанавливает наличие в архивном отделе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

6)устанавливает категорию запроса;

3.2.4.Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются работником архивного отдела, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации и передаются руководителю архивного отдела в течение одного дня для анализа и принятия решения.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Удомельского городского округа.

3.2.5.При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

3.2.6.В течение одного дня со дня регистрации руководитель архивного отдела рассматривает заявления и возвращает их работнику архивного отдела на исполнение.

3.2.7.Результатом административной процедуры являются: регистрация запроса в журнале регистрации, предоставленная заявителю информация, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю и направление запроса на рассмотрение

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры прием, первичная проверка, регистрация заявлений, направление их рассмотрение до 2 дней.

3.3. Анализ заявлений.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина или юридического лица.

Все зарегистрированные запросы передаются руководителю архивного отдела в день приема (получения) для рассмотрения. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

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

2)полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

3)наличие в архивном отделе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

4)категория запроса;

5)в случае отсутствия в архивном отделе необходимых документов и информации, их возможное местонахождение.

3.3.2.Руководитель архивного отдела после рассмотрения передает заявления на исполнение сотруднику, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.3.3.Рассмотрение заявления осуществляется по справочно – информационному материалу и документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

Работник архивного отдела, получив заявление для исполнения, проставляет на нем отметку о получении в левой нижней части документа (личная подпись и дата получения), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации или подготовке ответа.

3.3.4.Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно место нахождения документов, принимается решение о пересылке запроса в другую организацию. Работник архивного отдела в течение одного дня готовит сопроводительное письмо к запросу и уведомление заявителю об отсутствии документов в архивном отделе и пересылу запроса на исполнение в другую организацию. С заявления снимается копия, которая остается в архивном отделе, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

3.3.5.Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение одного дня с момента регистрации заявления.

3.3.6.Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю в течение одного дня со дня регистрации заявления направляется письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.

3.3.7 Результатом административной процедуры являются передача заявления на исполнение работнику архивного отдела.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры анализ заявлений - 1 день.

3.4. Исполнение запросов, подготовка и оформление ответов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на исполнение запроса.

3.4.2.Работник архивного отдела, на исполнение к которому поступил запрос:

- осуществляют анализ тематики поступившего запроса;
- с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- по архивным документам осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запроса, представляют их руководителю архивного отдела для рассмотрения и подписания.

3.4.3.Архивный отдел изготавливает и выдает (направляет по почте) заявителю не более 3-х экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

3.4.4.При исполнении запросов социально – правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, работник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, с теми, которые имеются в соответ-

ствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.5.Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, копии архивных документов, информационные письма), подготавливаемые архивным отделом по результатам исполнения запросов, оформляются согласно порядку, определенному подразделами 5.9. раздела 5 «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», утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской федерации от 18.01.2007 №19.

3.4.6.Проект информационного документа, подготовленный работником архивного отдела по результатам исполнения запроса, предоставляется на подпись руководителю архивного отдела вместе с оригиналом запроса и другими документами, необходимыми для исполнения запроса.

3.4.7.Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.4.8. Результатом административной процедуры являются ответ на заявление в виде архивной справки, выписки, копии, информационного письма.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры до 30 дней.

3.5. Регистрация и выдача исполненных архивных документов, отказов в исполнении запросов и писем об отсутствии запрашиваемых сведений заявителям.

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на регистрацию оформленных архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, отказов в исполнении запроса.

3.5.2.В течение одного дня со дня получения от работника архивного отдела исполненных архивных документов или ответов об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе документы и письма поступают на рассмотрение и подписание руководителю архивного отдела.

3.5.3.Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, в течение одного дня подписываются руководителем отдела и заверяются гербовой печатью Администрации Удомельского городского округа. Архивные копии документов подписываются руководителем отдела и заверяются печатью архивного отдела.

3.5.4.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

3.5.5.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются в течение одного дня и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в Архивный отдел Тверской области в установленном порядке.

3.5.6.Работник, ответственный за выдачу документов в течение одного дня, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует ответ на запрос, (отказ в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале регистрации исходящих документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) вручает (направляет) заявителю (при личном обращении, почтовым отправлением, в электронном виде) подготовленный ответ.

3.5.7.Результатом административной процедуры являются:

1)ответы на все поставленные в заявлении вопросы в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2)отказ в рассмотрении запроса (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

3.5.8. Срок административной процедуры регистрация и выдача исполненных архивных документов, отказов в исполнении запросов и писем об отсутствии запрашиваемых сведений заявителям до 2 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившему муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Архивный отдел Администрации
Удомельского городского округа

Заявитель

_____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,(все их изменения)

_____

паспортные данные; для юридических лиц:

_____

наименование, организационно-правовая форма

_____

почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения)

_____

адрес электронной почты (при необходимости)

_____

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) о подтверждении

_____

стажа, заработной платы, приватизации, выделении земельного участка и др.,

в _____

указать наименование организации

_____

_____

за период с _____ по _____

Основание:

_____

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Даю согласие архивному отделу Администрации Удомельского городского округа на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

_____ _____ _____ .

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги