|  |  |
| --- | --- |
| GerbNewMini2 | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| 31.05.2019 | № 565 | |
| г. Североуральск | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,   
архивных копий, архивных выписок, информационных писем,   
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации Североуральского городского округа   
от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг   
на территории Североуральского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Североуральского городского округа от 29.02.2016 № 223 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги   
по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот   
и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»   
и от 29.02.2016 № 222 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной «Информационное обеспечение граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации   
и других архивных документов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на Первого заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа С.А. Золотареву.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово»   
и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

И.о. Главы

Североуральского городского округа С.А. Золотарева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 31.05.2019 № 565

«Об утверждении   
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее ‑ муниципальная услуга) на территории Североуральского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Муниципального казенного учреждения «Североуральский городской архив» (далее – муниципальный архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального   
архива при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена   
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)   
по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по адресу: [www.rgu4.egov66.ru](http://www.rgu4.egov66.ru), на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (далее – Администрация) по адресу: www.adm-severouralsk.ru, на информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра по адресу: www.mfc66.ru, а  также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести   
и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

**Наименование муниципального архива, предоставляющего   
муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Североуральский городской архив».

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;

информационное письмо;

архивная выписка;

архивная копия;

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель муниципального архива вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

Муниципальный архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации,   
в соответствующих разделах Регионального реестра и Единого портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в муниципальный архив или в многофункциональный центр   
о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы   
(или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

19. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить   
по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 Свердловской области и правовыми актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, органам власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,   
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков)   
ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица   
муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо   
на официальном сайте Администрации.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

**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**

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины   
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике   
расчета такой платы**

25. Предоставление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги   
и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр.

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа,   
при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги,   
в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги   
и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность   
либо невозможность получения муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя   
с работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром   
и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого   
от заявителя запроса в муниципальный архив в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения   
либо почтового отправления**

36. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение   
в другой архив или организацию;

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения либо почтового отправления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником муниципального архива, обеспечивающим прием   
и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются   
в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение

в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 5 дней   
со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся   
к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив   
или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых   
для исполнения запроса.

55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, информационное письмо, архивная выписка, архивная копия, ответ   
об отсутствии запрашиваемых сведений):

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

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры   
и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

57. Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо   
и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия   
и информационное письмо в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта   
или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу –   
при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию;

5) подготовка и направление ответа заявителю.

**Прием и регистрация муниципальным архивом запроса**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала, официального сайта Администрации.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается   
на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала   
и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях   
и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию,   
ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем,   
анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение   
в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или   
с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия   
в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации   
с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются   
в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

77. Административные действия в рамках процедуры «Направление   
по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив   
или организацию» осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 49-53 настоящего регламента.

Подготовка и направление ответа заявителю

78. Административные действия по подготовке ответа осуществляются   
в порядке, предусмотренном пунктами 54-57 настоящего регламента.

79. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Администрации не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку   
при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной   
в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма   
к ним, указывая дату их получения.

80. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром**

82. Последовательность административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром:

1) прием запроса заявителя многофункциональным центром;

2) формирование и направление многофункциональным центром запроса в муниципальный архив;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги   
из муниципального архива;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя многофункциональным центром

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра отказывает   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре.

84. Поступивший в многофункциональный центр письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа   
с регистрационным номером многофункционального центра, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

85. Сотрудник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных)   
их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются   
в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

Формирование и направление многофункциональным центром запроса в муниципальный архив

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре.

89. Сотрудник многофункционального центра формирует запрос   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   
для направления в муниципальный архив.

90. Сотрудник многофункционального центра направляет запрос   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   
в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней.

91. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в муниципальный архив.

92. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

Получение результата предоставления муниципальной услуги   
из муниципального архива

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

94. Сотрудник многофункционального центра регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива.

96. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

98. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

99. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

100. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

102. Работник муниципального архива рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

103. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

105. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

106. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу,   
его должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности   
действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляет Администрация.

**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**

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы муниципального архива) и внеплановыми, в том числе   
по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,   
осуществляется посредством открытости деятельности муниципального архива   
при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления   
муниципальной услуги (далее - жалоба)**

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального архива (за исключением руководителя), жалоба подается   
на рассмотрение руководителю муниципального архива по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива подается Главе Североуральского городского округа.

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

114. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайте Администрации;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих   
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействий) муниципального архива, его должностных лиц**

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа   
от 01.02.2019 N 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников регулируется постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб   
на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные   
услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг и его работников».

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) муниципального архива, размещена   
в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.