Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от 27.06.2025 № 536-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок и сроки ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Артемовского городского округа (далее – Администрация) с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - заявители). От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в помещении архивного отдела администрации Артемовского городского округа;

на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), далее - ЕПГС.

Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГС, а также при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице архивного отдела администрации Артемовского городского округа (далее - архивный отдел).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, а также в электронном виде через ЕПГС.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

б) архивная справка, содержащая информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена;

в) архивная выписка, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящаяся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения;

г) архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

д) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае подачи запроса на личном приеме в архивном отделе срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня личного приема.

В случае подачи запроса посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления почтового отправления в архивный отдел.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса из МФЦ в архивный отдел.

В случае подачи запроса через ЕПГС срок предоставления исчисляется со дня поступления запроса в архивный отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Артемовского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

запрос по [форме](#P572), приведенной в приложении к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);

документы, подтверждающие право на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

документы, подтверждающие изменение персональных данных заявите- ля - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя).

Дополнительно, по желанию заявителя, к запросу могут быть приложены:

трудовая книжка (предоставляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется) или сведения о трудовой деятельности;

другие документы (предоставляются в оригинале или в копиях, нотариальное заверение которых не требуется) или сведения о документах, связанные с темой запроса.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

Все документы предоставляются в оригинале, при необходимости, и с согласия заявителя с оригинала документа делается копия и документ возвращается владельцу в день приема.

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

текст представленного заявителем запроса не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию).

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

а) если запрос не поддается прочтению (за исключением личного обращения в архивный отдел);

б) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержден-

ных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

в) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архивного отдела или уполномоченное на то лицо 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 архивный отдел);

г) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивного отдела, а также членов их семей;

д) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение   
3 (трех) рабочих дней, в МФЦ - в день обращения. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию посредством ЕПГС, МФЦ, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с действующим законодательством

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения для приема заявителей укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационными стендами, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальные услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зре-

ния и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, соба-ки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещении на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГС, МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги выявляются в результате проведения анкетирования заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенностей выполнения административных процедур   
в электронной форме, а также особенностей выполнения   
административных процедур в МФЦ

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

а) прием и регистрация запроса;

б) исполнение запроса;

в) выдача результата исполнения запроса.

3.1.1. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является подача запроса заявителем (представителем заявителя) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист архивного отдела проверяет полноту представленных документов.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае если текст представленного заявителем запроса не поддается прочтению, специалист архивного отдела помогает заявителю оформить запрос или оформляет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в архивный отдел, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируется в день обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист архивного отдела сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При поступлении в архивный отдел запроса заявителя по почте или с использованием электронных средств связи специалист архивного отдела проверяет полноту представленных документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист архивного отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в архивный отдел регистрирует обращение и в течение   
3 (трех) календарных дней со дня регистрации обращения подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа в приеме документов, передает на подпись руководителю архивного отдела и направляет подписанное уведомление заявителю по почте или с использованием электронных средств связи аналогично способу поступления обращения в архивный отдел.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист архивного отдела регистрирует запрос. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является проставление входящего номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация запроса» - 3 (три) рабочих дня со дня поступления запроса в архивный отдел.

3.1.2. Исполнение запроса

Основанием для административной процедуры «Исполнение запроса» является получение специалистом архивного отдела запроса с приложенными заявителем документами.

В результате рассмотрения запроса специалист архивного отдела подготавливает:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента:

архивную справку, содержащую информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивную выписку, дословно воспроизводящую часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивную копию, дословно воспроизводящую текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра;

информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Решение о предоставлении сведений о местонахождении необходимых архивных документов или о пересылке запроса по принадлежности в другую ор-

ганизацию, где хранятся необходимые архивные документы, принимается в соответствии с желанием заявителя, указанным в запросе;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента:

письменное уведомление о причинах оставления запроса без рассмотрения (отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется на государственном языке Российской Федерации (русском) и передается специалистом архивного отдела руководителю архивного отдела на подпись.

Результатом административной процедуры «Исполнение запроса» является подписанный руководителем архивного отдела ответ на запрос.

Максимальный срок административной процедуры «Исполнение запроса», включая срок административной процедуры «Прием и регистрация запроса» - 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.1.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее – «Выдача результата»)

Основанием для административной процедуры «Выдача результата» является получение специалистом архивного отдела, подписанного руководителем архивного отдела ответа на запрос.

Специалист архивного отдела осуществляет направление (выдачу) ответа на запрос заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за выдачей результата муниципальной услуги;

высылается в форме документа на бумажном носителе непосредственно в адрес заявителя по почте простым письмом;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, через ЕПГС.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является отметка в журнале выдачи исполненных запросов и в СЭД каким способом направлен ответ на запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» - 3 (три) календарных дня со дня передачи специалисту архивного отдела, подписанного руководителем архивного отдела результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГС с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Архивный отдел обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГС.

Обращение за услугой через ЕПГС осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Регламентом), далее - запрос.

Обращение заявителя в архивный отдел указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГС заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация архивным отделом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Артемовского городского округа МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#P137) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в архивный отдел по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях документов;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель под-

тверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в архивный отдел.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела администрации Артемовского городского округа, МФЦ, организующих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа   
от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок руководитель архивного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях начальника и специалистов архивного отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих слу-

чаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организаций), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги до-

кументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, должностных лиц, работников МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя или в электронном виде в администрацию округа, МФЦ либо учредителю МФЦ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации округа, органов администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, подаются в администрацию округа и рассматриваются должностными лицами, наделенными такими полномочиями в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменном виде осуществляется в администрации округа, а также в МФЦ в установленном порядке.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Артемовского городского округа, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) ЕПГС (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункци-

ональных центров и их должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ

отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации

на основе документов Архивного

фонда Российской Федерации

и других архивных документов»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

В архивный отдел

администрации Артемовского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/

наименование (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность/ ИНН (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (пребывания)/адрес

местонахождения (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(эл. адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

**(о трудовой деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения, дата рождения |  |
| Вид запроса (о стаже работы, о заработной плате) |  |
| Наименование предприятия (организации) |  |
| Период работы |  |
| Должность |  |
| Сведения об изменении фамилии, имени, отчества |  |
| Дата рождения ребенка (детей), для женщин |  |
| Желаемый способ получения информации |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном отделе  прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации) |
|  |  |
|  | прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности |

Проинформирован (-а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

**(о предоставлении жилого помещения, об отводе земельного участка,**

**поиск родственников и др.)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения, дата рождения |  |
| Интересующая тема (событие) |  |
| Дополнительные сведения |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Место события |  |
| Желаемый способ получения информации |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном отделе прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации) |
|  |  |
|  | прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию  (учреждение) по принадлежности |

Проинформирован (-а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)