**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от 26.06.2014 № 416- ПА

г. Асбест

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление архивами Асбестовского городского округа» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28.2, 30 Устава Асбестовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление архивами Асбестовского городского округа» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в новой редакции (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 23.11.2012г. № 558-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление архивами Асбестовского городского округа» муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в редакции от 28.03.2013г. № 164-ПА, от 06.03.2014г. № 138-ПА).

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» - «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Асбестовского городского округа Марамзину А. С.

Глава Асбестовского

городского округа В. А. Суслопаров

Приложение №1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 26.06.2014 № 416 -ПА

«Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальным казенным

учреждением «Управление архивами

Асбестовского городского округа»

муниципальной услуги

«Информационное обеспечение,

граждан, организаций и общественных

объединений на основе

документов Архивного фонда

Российской Федерации

и других архивных документов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление архивами Асбестовского городского округа» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) - определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Муниципального казенного учреждения «Управления архивами Асбестовского городского округа» при организации информационного обеспечения документальной информацией физических и юридических лиц, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной слуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1)Конституцией Российской Федерации;

2)Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3)приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

4) Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

1.2. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа». Организацию предоставления архивной информации и документов осуществляют специалисты Архива при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов. При исполнении услуги специалисты Архива взаимодействуют с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными органами, учреждениями.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» (далее – Архив).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение запрашиваемой информации, содержащейся в архивных документах.

2.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в муниципальном казенном учреждении «Управление архивами Асбестовского городского округа» при личном или письменном обращении по адресу: 624262, Свердловская область, город Асбест, улица Челюскинцев, 15/1, электронный адрес Архива: arhiv@intersat.ru

Телефон/факс Архива: (34365) 6-57-01.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.18); приемные дни: понедельник, вторник с 9.00 до 17.00.

2) на информационных стендах Архива;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ : г. Асбест ул. Чапаева, д. 39 тел. 8(34365) 2-10-33 график работы МФЦ пн-пт с 10-00 до 20-00 сб. с 11-00 до 16-00 или на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Приём граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очерёдности. В МФЦ имеется предварительная запись.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди специалисты архива, осуществляющие прием и регистрацию документов, обязаны уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.3. При консультировании пользователей по телефону и на личном обращении специалисты Архива предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов пользователей.

При информировании по обращениям пользователей о процедуре предоставления муниципальной услуги, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах в помещении Архива размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) перечни и образцы оформления документов, необходимых для оформления письменного запроса и требования к ним;

3) режим приёма посетителей;

4) порядок получения консультаций;

5) почтовый и фактический адрес Архива, телефоны и адрес электронной почты Архива.

2.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение гражданина (при предъявлении им документа, удостоверяющего личность) или представителя юридического лица в Архив;

- письменный запрос (заявление), поступивший в адрес Архива, непосредственно от гражданина или органа государственной власти, местного самоуправлении, организации, общественного объединения.

2.7. Для истребования сведений, содержащих данные о третьих лицах, представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Должностными лицами Архива в присутствии заявителя оформляется запрос в форме анкеты - заявления для наведения архивной справки.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Архив или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.10. Предоставления муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Подлинные архивные документы гражданам не направляются, вместо подлинников выдаются архивные копии требуемых документов, соответственно заверенные.

2.12.Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.13. В случае если запрашиваемая органом государственной власти и гражданами информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, поиск продлевается, Архив уведомляет орган государственной власти о продлении на определённый срок рассмотрение запроса.

При поступлении в Архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в 7 – дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема;
2. помещение для приема заявителей для исполнения муниципальной услуги размещено на первом этаже пристроя к жилому дому по адресу ул. Челюскинцев дом 15/1, г. Асбест, Свердловская область, 624262 и помещения МФЦ по адресу г. Асбест ул. Чапаева, д.39;
3. у входа в помещение Архива и МФЦ вывешен график работы, так чтобы он был хорошо виден заявителям;
4. прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в отдельно выделенном помещении. Для заполнения необходимых документов имеется стол, который оборудован стулом для посетителей, обеспечен бланками заявителей, письменными принадлежностями. В приемной Архива и МФЦ установлены стулья для ожидания заявителями, имеется искусственное освещение. На столе коридора оборудован информационный стенд для заявителей, предназначенный для ознакомления их с информационными материалами;
5. консультирование заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляются заведующей архивохранилищем и главный архивист или специалист МФЦ;
6. каждое рабочее место специалистов Архива и специалистов МФЦ в служебных кабинетах оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных. Позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством;
7. в помещении Архива установлен копировальный аппарат;
8. места для приема обращений заявителей на исполнение муниципальной услуги оборудованы автономной охранно-пожарной сигнализацией.

**3. Перечень оснований для приостановления исполнения или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Запросы пользователей, в которых отсутствуют необходимые для поиска информации сведения (полная дата рождения, даты приема и увольнения (периоды работы), полное наименование организации, сведения о структурном подразделении, по которому надлежит осуществлять поиск информации, точные фамилия, имя, отчество и изменение фамилии);

3.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

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

3.4. Запрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращение переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Архив. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

3.5. Отсутствие у получателя услуги документов, подтверждающих право на его доступ к информации;

3.6. Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, или в социально-неадекватном состоянии (враждебный или агрессивный настрой);

3.7. Запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членов его семьи.

**4.** **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

***Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:***

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Архив или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

5.3. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором Архива и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

5.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной формев Архив или в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Архива.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием ирегистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации запросов; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

5.6. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 5.5. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

5.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Архив либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

5.8. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Архива, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

5.9. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Архив.

5.10. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Специалист Архива рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

При отсутствии в Архиве необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Архиве.

Специалист Архива в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

5.11. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, информационных писем, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов:

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

- 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 одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

- сведения о работе в нескольких организациях связанных друг с другом включаются в одну архивную справку;

- 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»);

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

- 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;

- в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации;

- архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

- архивная справка подписывается директором Архива и исполнителем, заверяется печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления;

- 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. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. 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;

- аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора Архива или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;

- на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью директора и печатью Архива;

- информационное письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме;

- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/ единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

- тематическая подборка копий архивных документов – комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку;

- архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего 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;

- ответы по почте направляются обычным письмом. При этом в журнале регистрации делается отметка об отправке с указанием даты;

- рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены заявителю.

5.12. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

5.13. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

5.14. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, архивная справка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Первый экземпляр архивной справки, выписки, копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в Архиве.

5.15 . При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Архива зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Архив передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

5.16. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

5.17. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных справок, выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

**6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

6.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

6.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

6.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом муниципального казенного учреждения «Управление архивами Асбестовского городского округа». Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением учреждения. Распоряжение доводится до сведения специалиста Архива не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

6.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Архива с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

6.3.3.Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Архива.

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

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

6.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

7.2. Предмет жалобы.

7.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

7.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

7.3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Архива и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана директору Архива.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

7.4.1. Жалоба подается директору Архива в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

7.4.2. Жалоба может быть направлена по почте*,* через МФЦ,с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Архива: 624262, Свердловская область, город Асбест, ул. Челюскинцев, д.15/1;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Архива: [arhiv@intersat.ru](mailto:arhiv@intersat.ru);

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) передать лично:

- в Архив по адресу: 624262, Свердловская область, город Асбест, улица Челюскинцев, 15/1, (прием документов осуществляется понедельник, вторник с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 часов)

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

7.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме директору Архива подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

7.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4.7. Записаться на личный прием к директору Архива можно по телефону 8 (34365) 6-57-01. Прием граждан директором Архива осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18 часов.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

7.5.1. Жалоба, поступившая директору Архива подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5.2. В случае обжалования отказа директора Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.6.1. Директор Архива вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

7.6.2. Директор Архива отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

7.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7.7 Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

7.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Архива.

7.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

7.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

7.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

7.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7.11.2. Специалисты Архива обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.