

## **ПРОЕКТ**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Североморск  
от \_\_\_\_\_, 2019 № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и специалистов Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск» (далее – Архив).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Описание Заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – Заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

##### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация), Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), Архива, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ) : [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых оснований и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Архив Заявления (приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- приема и передачи в Администрацию жалоб за нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

- направление (выдача) Заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Архиве Заявления.

2.4.2. В случаях, связанных с трудоемкостью исполняемого запроса (проведение объемной работы по поиску и копированию архивных документов), общий срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен директором Архива не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом Заявителя.

2.4.3. В случае предоставления Заявления и документов через МФЦ, срок, указанный в п. 2.4.1. Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Архив.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Архив в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Архивом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении Заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем), Архив обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Архива.

2.4.4. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х дней с момента поступления Заявления в архив.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) Заявление (приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту);  
б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (либо - представителя Заявителя);  
в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

г) копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период трудовой деятельности), в случае Заявления о подтверждении стажа работы, (либо льготного стажа), о предоставлении информации о заработной плате, о льготах в районах Крайнего Севера

(полярные надбавки, районный коэффициент), о реорганизации предприятия в районах Крайнего Севера;

д) копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения), в случае Заявления о подтверждении факта награждения.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются её руководителем и заверяются печатью организации.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в п.2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) лично в Архив или МФЦ или направлены по почте.

2.6.3. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Оригиналы документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Архиве документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непредставление Заявителем документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента;

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Административного регламента;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени Заявителя;
- Заявителем не предоставлены документы, указанные в п. 2.6.3 Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. В случаях, предусмотренных ст. 11 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не даётся.

2.7.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой связью, либо выдаётся Заявителю при личном обращении в Архив или МФЦ (в зависимости от способа получения ответа, указанного в Заявлении).

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учётом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Архива;
- место нахождения Архива;
- режим работы Архива.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Приём Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приёма Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется приём Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее приём, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 Административного регламента.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявлению;
- 3) направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.5 Административного регламента.

## **3.2. Приём и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Архив Заявления с приложенными документами:

- при личном обращении Заявителя (либо законного представителя);
- направленного по почте;
- от МФЦ.

3.2.2. Приём Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (либо законного представителя) непосредственно в Архив.

3.2.2.1. Специалист Архива:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность Заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
  - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
  - б) правильность заполнения Заявления;
  - в) полномочия действовать от имени Заявителя (в случае обращения законного представителя);
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
  - б) тексты документов написаны разборчиво;
  - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
  - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
  - д) документы исполнены не карандашом.

3.2.2.2. Специалист Архива при личном обращении Заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.2.3. При установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного Заявления, предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме (приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения Заявления.

3.2.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.2.5. При приеме документов Заявителю (либо законному представителю) выдается расписка о приеме документов (Приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Архивом.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.2.6. Принятые специалистом Архива Заявление и документы регистрируются в электронном журнале регистрации Заявлений, Заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер, проставляется дата и номер регистрации на Заявлении.

Зарегистрированное Заявление передается Директору Архива (либо лицу, его замещающему) для проставления резолюции с последующей передачей Заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее – исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления Заявления в Архив.

3.2.3. Приём Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (либо законного представителя).

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой



и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Архив.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Архив, в течение 1 рабочего дня, со дня получения Заявления от специалиста МФЦ, ответственного за приём документов, организует передачу Заявления в Архив.

3.2.4. Приём документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи, либо от МФЦ.

При поступлении в Архив Заявления с прилагаемыми документами посредством почтовой связи, либо от МФЦ специалист Архива:

- регистрирует Заявление и документы в электронном журнале регистрации Заявлений, присваивает индивидуальный регистрационный номер, проставляет дату и номер регистрации на Заявлении.

- передает зарегистрированное Заявление Директору Архива (либо лицу, его замещающему) для проставления резолюции с последующей передачей Заявления и документов указанному в резолюции исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления Заявления в Архив.

### **3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявлению**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявлению» является поступление Директору Архива (либо лицу, его замещающему), зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

Директор Архива (либо лицо, его замещающее), в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов рассматривает поступившие Заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Архива, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Архива в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления и приобщённых к нему документов от Директора Архива осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и Административного регламента.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявлению» включает в себя:

- рассмотрение поступившего Заявления с прилагаемыми документами;
- проведение анализа тематики Заявления;
- поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 20 дней со дня регистрации Заявления.

### **3.4. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Архива, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Архива:

1) в случае, если в Заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в Заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает Заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет результат предоставления услуги Заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении;

3) при наличии в Заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи Заявления:

- специалист Архива, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного уведомления либо решения об отказе.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист МФЦ в день личного обращения Заявителя (его представителя):

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- выдаёт результат предоставления муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего Заявления, проводит проверку указанных в Заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Архива обеспечивает выдачу Заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архива, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее – должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Архива, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранений нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Архива, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Архива в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо 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.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Директором Архива.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Директор Архива.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок Директором Архива (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Директор Архива (должностное лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Архив с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Архив обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

## **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива, должностных лиц и специалистов Архива при предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Архивом, Администрацией, Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается Архивом, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Директора Архива, жалоба подается в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, который осуществляет функции и полномочия учредителя Архива для дальнейшего рассмотрения.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

## **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Архив, Комитет.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан  
и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»

Директору муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск»  
от \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, адрес,  
контактный телефон)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для запроса социально-правового характера

Фамилия, имя, отчества лица, о котором запрашиваются сведения			
Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии)			
Дата рождения (полностью)			
Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя)			
Вид запроса (о заработной плате; о стаже работы; о льготном стаже)			
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы, учебы (в запрашиваемый период)	Начало работы, учебы	Конец учебы, работы	Должность
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		
Способ получения результата: Лично / направить по почте / в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (нужное подчеркнуть)			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К Заявлению должны быть приложены копии подтверждающих документов

Оборотная сторона анкеты-заявления**Согласие на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск», расположенным по адресу: 184606, г. Североморск, ул. Саши Ковалева, д. 2 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

- сведения, содержащиеся в архивных документах.

В процессе оказания мне информационных услуг я предоставляю право Оператору передавать мои персональные данные в другие архивные учреждения, иные учреждения и организации в случае нахождения в них документов, содержащих сведения по теме запроса, а также в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, хранения, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Срок хранения моих персональных данных определяется сроком эксплуатации АИС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Мне разъяснено право отозвать свое согласие путем направления соответствующего заявления в адрес Оператора.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан  
и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»

Директору муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск»  
от \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, адрес,  
контактный телефон)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для тематического запроса

Объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашиваются сведения; название и адрес организации, строительного объекта и др.)	
Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации; отвод земельного участка; ввод в эксплуатацию объекта; выделение квартиры и др.)	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	
Вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ)	
Заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица; название, адрес, банковские реквизиты организации)	
Способ получения результата: Лично / направить по почте / в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (нужное подчеркнуть)	
Адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны	
Личная подпись заявителя	
Дата	

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан  
и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»

### ПОКАЗАТЕЛИ

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Количественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Качественные показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
5.	Наличие различных каналов получения услуги	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
7.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
<b>Качественные показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
8.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
10.	Количество каналов связи	3
<b>Показатели оценки качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
11.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
12.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников Комитета (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан  
и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»

### Форма расписки о приеме документов

#### Расписка

о приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением органами местного самоуправления своих полномочий»

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за приём  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного  
за выдачу результата предоставления  
Муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_  
(фактическая дата выдачи (получения)  
документов)