



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» мая 2018 г. № 173
с. Кызыл-Мажалык.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» муниципальной услуги «Выдача архивных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» муниципальной услуги «Выдача архивных справок».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barumtuva.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна по правовым вопросам и профилактике правонарушения Куулар А.Д.
5. Признать утратившим силу постановление от 01 июля 2016г. № 404 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению архивных справок».

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна:



А.О.Сарыглар

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган по вопросам ведения архивного дела (далее – Уполномоченный орган) Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20.

Место нахождения Уполномоченного органа: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20, 1 этаж, каб. 1

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Справочный телефон 8(394-41)21-8-55

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Местонахождение государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГАУ МФЦ): 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык, ул. Коммунальная, д.12.

График работы: понедельник – пятница 09.00-18.00

суббота 10.00-14.00

Контактные телефоны: 88002003396 (300)

Адрес электронной почты: barum@mfcrt.ru

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме;
- 2) по телефону;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 4) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (<http://uslugi.rtyva.ru>);

на официальном сайте муниципального образования Барун-Хемчикского района.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Администрации МО и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте: www.barumtuva.ru.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты муниципального образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.5. Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

генеалогический запрос – запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в соответствии с установленным образцом (приложение №1);

находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных справок
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва. Также предоставление муниципальной услуги возможно через ГАУ МФЦ РТ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным образованием и ГАУ МФЦ РТ.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Предоставление (отказ в предоставлении) архивных справок, архивных выписок, заверенных архивных копий; Уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; Уведомление о необходимости уточнения и представления дополнительных сведений для исполнения запроса; Уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у заявителя прав на доступ к запрашиваемой информации.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	По заявлениям (запросам): правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации; социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 30 дней со дня регистрации заявления. При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов,

	проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о перенаправлении его запроса. Запросы, поступившие в Уполномоченный орган, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с указанием требуемых данных. Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 2.14 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.
2.5. Нормативные акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги	– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822); – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169); – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

	– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); – Конвенция о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106; – Правила 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20); – <u>Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 (Российская газета, 26.02.2010, № 40);</u> – Законом Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-1 «Об архивном деле в Республике Тыва» (Тувинская правда, 03.08.2006); – Устав муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва, принятый Решением Хурала представителей Барун-Хемчикского кожууна от 27.12.2012г. № 31 (далее – Устав); – Положение об Уполномоченном органе, утвержденное постановлением Администрации Барун-Хемчикского кожууна от 15 июня 2017г. № 366.
--	---

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	При подаче заявления лично заявитель (гражданин) прилагает следующие документы: 1) Заявление (приложение № 1); 2) Заявление на фирменном бланке и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом; 3) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 4) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; 5) Копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы); 6) Свидетельство о праве на наследование либо завещание, либо договор дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию). При подаче заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому заявлению скан-образы вышеуказанных документов. Отправленные электронные документы имеют равную юридическую силу наряду с бумажными документами. Документы представляются в одном экземпляре. Копии документов заверяются должностным лицом органа местного самоуправления (специалистом ГАУ МФЦ РТ), принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.
--	--

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Межведомственного взаимодействия не требуется.
2.8. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласования муниципальной услуги не требуется.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя); 2) заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента; 3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала к рассмотрению не принимается,

	если: 1) не заполнены все пункты заявления; 2) истек срок действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 3) текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; 4) в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший запрос; 5) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса; 6) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью

	разглашения указанных сведений); Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Поступившие в Уполномоченный орган письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, поданные через ГАУ МФЦ РТ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	заявлений граждан в течение рабочего дня. Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названием подразделения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, часов приема. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, компьютером. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарными средствами. Место для ожидания и приема посетителей оборудовано стульями. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющим одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Ответственной за предоставление муниципальной услуги выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, на рабочем месте, в соответствии с графиком работы. Должностное лицо Уполномоченного органа обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с их рабочим местом.
2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги	При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению).

	возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; сопровождение инвалидов, не имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества муниципальной услуги является: 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – образцы оформления запросов (в индивидуальном порядке), необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) доступность информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; 3) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ МФЦ РТ; 4) минимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги; 5) соблюдение графика приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги; 6) соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной

	услуги требованиям настоящего регламента.
2.18. Осуществление оценки качества предоставления услуги	Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с <u>постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись; прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом; в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо муниципального образования, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать Заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете Заявителя; результат оказания муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Тыва; в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете	
---	--

	Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах Республики Тыва	Предоставление муниципальной услуги посредством ГАУ МФЦ РТ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией МО и ГАУ МФЦ РТ. Прием документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ МФЦ РТ осуществляется должностными лицами ГАУ МФЦ РТ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией МО и ГАУ МФЦ РТ; Документы, принятые ГАУ МФЦ РТ от Заявителя направляются в Администрацию МО; Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через ГАУ МФЦ РТ, по желанию Заявителя выдается в ГАУ МФЦ РТ; Невостребованный Заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию МО.

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

3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (*описывается в случае необходимости дополнительно*);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Административная процедура включает в себя:

- 1) консультацию заявителя;
- 2) регистрацию запроса заявителя;
- 3) принятие решения о возможности исполнения запроса;
- 4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.1. Оказание консультаций заявителю.

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя по вопросу получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган лично, по телефону и письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3.2. Регистрация запроса заявителя.

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию МО либо через ГАУ МФЦ с представлением предусмотренных п.2.6 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

в форме электронного документа с использованием Единого портала и документов в виде электронного файла.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала по каналам связи направляется в Администрацию МО для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и представленных документов.

2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку, предусмотренную пунктом 2.6 Административного регламента, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению (пункт 2.10 - Административного регламента).

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

3. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала к рассмотрению оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление". На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

Заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала и прилагаемые документы передаются сотруднику на рассмотрение заявлений в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3. Принятие решения о возможности исполнения запроса.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с необходимым пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Уполномоченном органе научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов (срок исполнения – 1 день).

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, осуществляет:

- полистный просмотр архивных дел;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса подготавливает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), направляет на согласование и дальнейшую подпись руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет ее печатью Уполномоченного органа. Подписанные

документы направляются специалисту Уполномоченного органа, ведущему прием и выдачу заявлений.

В случае отсутствия документа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса подготавливает ответ на запрос в виде письма-уведомления, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов и направляет руководителю Уполномоченного органа на согласование и подпись.

Максимальный срок административной процедуры – 30 дней с даты регистрации заявления.

Если запрашиваемые документы (копии документов) не относятся к составу хранящихся в Уполномоченном органе документов (непрофильные запросы), то заявление в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление заявителю о переадресации его запроса (письмо-уведомление).

Если запрос не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений, то в течение 2 дней с момента регистрации специалист связывается с заявителем по телефону и просит предоставить необходимые сведения; если в течение 5 дней с момента регистрации необходимые сведения заявителем не сообщены, заявление возвращается гражданину или в организацию с указанием требуемых данных почтой или нарочным. В случае если специалист в силу независимых от него обстоятельств не может связаться с заявителем по телефону, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости уточнения и представления дополнительных сведений для исполнения запроса (письмо-уведомление).

При отсутствии у заявителя прав доступа к запрашиваемой информации, заявителю направляется уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа (письмо-уведомление).

Результат процедуры: согласованные и подписанные руководителем Уполномоченного органа архивная справка (архивная выписка, архивная копия), отказ в выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-уведомления.

3.3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: оформленные и подписанные руководителем Уполномоченного органа архивная справка (архивная выписка, архивная копия), отказ в выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии), уведомление о переадресации запроса, уведомление о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений, уведомление об отказе в получении информации ограниченного доступа.

Выдача архивных справок фиксируется в журнале выдачи справок (приложение № 4).

Результаты предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в ГАУ МФЦ РТ;

в) на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется с использованием Единого портала государственных услуг.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

Все запросы, поступающие в Уполномоченный орган, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

Контроль за предоставлением Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у него на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

По фактам нарушений должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента при исполнении должностных полномочий, по представлению заместителя председателя Администрации Барун-Хемчикского кожууна по правовым вопросам и профилактике правонарушений, назначается служебная проверка.

При уходе в отпуск должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за исполнение запросов, обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, по представлению заместителя председателя

Администрации Барун-Хемчикского кожууна по правовым вопросам и профилактике правонарушений, председатель Администрации Барун-Хемчикского кожууна принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В Уполномоченном органе осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация представляется заместителю председателя Администрации Барун-Хемчикского кожууна по правовым вопросам и профилактике правонарушений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта Администрации МО;
- Единого портала государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

а) В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) При поступлении жалобы ГАУ МФЦ РТ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Каждый заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо Уполномоченного органа.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации; фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня регистрации.

Каждый заявитель имеет право получить, а должностное лицо Уполномоченного органа обязано ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие достаточных для рассмотрения запроса сведений о

заявителе;

- направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 7 рабочих дней с момента регистрации;

- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Уполномоченный орган дополнительных сведений, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;

- отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

Порядок судебного обжалования: каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципального служащего Уполномоченного органа нарушены его права и свободы, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Любое, заинтересованное лицо имеет право, в установленном порядке, обратиться в Уполномоченный орган для получения необходимой информации и документов (при их наличии), необходимых для рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Исполнительные органы государственной власти Республики Тыва и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

- курирующему заместителю председателя Администрации Барун-Хемчикского кожууна по правовым вопросам и профилактике правонарушений;

- председателю Администрации Барун-Хемчикского кожууна;

- директору Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва».

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Администрация муниципального образования обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____	(наименование уполномоченного органа)
_____	Руководителю
_____	(Ф.И.О. заявителя)
_____	(адрес заявителя)
_____	Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____	
Прошу выдать архивную копию (справку, выписку)	

(указать вид документа)	

(содержание обращения)	

_____	Дата заполнения
_____	Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛАНК
АРХИВНОЙ СПРАВКИ

(наименование уполномоченного органа)
заявителя)

(почтовый адрес

(почтовый адрес и телефон уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

«__» _____ 201__ г. № _____

Основание:

(должностное лицо)

(наименование уполномоченного органа)

(подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК»



Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал выдачи справок

№ п/п	Дата обраще ния	Кем затребован запрос	Ф.И.О. заявителя	Содержание выданного запроса	Исходящий номер запроса