# Актуальная редакция

# Томская область

# городской округ

# закрытое административно-территориальное образование Северск

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2011 № 1932

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

*(в редакции постановлений Администрации ЗАТО Северск от 27.08.2012 № 2480, от 04.06.2013 № 1424, от 28.08.2015 № 1939, от 30.05.2016 № 1158, от 23.01.2017 № 41, от 01.11.2017 № 1973, от 15.02.2018 № 228, от 27.07.2018 № 1404, от 29.11.2018 № 2244, 30.09.2019 № 2172, от 21.10.2021 № 2287)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами Администрации ЗАТО Северск (Бабенышев В.В.) разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>).

3. Городскому архиву Администрации ЗАТО Северск (Конькова Л.В.) разместить Административный регламент на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

4. Опубликовать Постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск – Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

Глава Администрации И.Е.Волков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 02.09.2011 № 1932

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги   
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций   
и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа   
ЗАТО Северск Томской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций, в том числе информацией о деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области; определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, порядок взаимодействия Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными объединениями, при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru).>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Северск в лице Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

7. Срок предоставления муниципальной услуги гражданам и организациям составляет 30 дней.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

6) приказа Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

7) Закона Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

8) постановления Администрации ЗАТО Северск от 14.08.2019 № 1778 «Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск.

9. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступивший от заявителя в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск запрос.

10. Заявителями являются физические лица, юридические лица и их уполномоченные представители.

11. Запрос оформляется в письменном виде либо в форме электронного документа по формам 1-5 (формы прилагаются) либо в свободной форме. В запросе указываются сведения, необходимые для его исполнения, с указанием следующих обязательных реквизитов:

1) наименование организации или должностного лица, которому он адресован;

2) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

4) перечень запрашиваемых сведений и желательный способ их предоставления (способ копирования документов, способ их передачи заявителю);

5) подпись заявителя;

6) дата составления запроса.

К запросу, связанному с социальной защитой граждан и предусматривающему   
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, прилагается копия трудовой книжки.

Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, заявитель дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, представляет:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

б) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (письменное разрешение субъекта персональных данных или заверенную подписью заявителя (представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

12. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем требований пунктов 9-11 настоящего Административного регламента.

13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) запрос не поддается прочтению;

2) запрос содержит ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы;

3) в запросе отсутствуют наименование юридического лица (для гражданина – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего (для гражданина – подпись);

4) у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений и документов, содержащих информацию ограниченного доступа;

5) отсутствует копия трудовой книжки в случае поступления запроса, связанного с социальной защитой гражданина и предусматривающего его пенсионное обеспечение, а также с получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа при наличии в запросе почтового адреса (электронного адреса) и возможности его прочтения.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://зато-северск.рф).

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск безвозмездно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

16. Срок регистрации одного запроса - 15 минут.

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей.

18. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

19. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнями необходимых документов.

20. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

21. Помещения для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

22. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

22.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

23. Информация о месте нахождения, графике работы Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, порядке предоставления муниципальной услуги:

1) размещается непосредственно в помещении Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск на информационном стенде и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://www.зато-северск.рф);

2) доводится во время личного приема заявителей;

3) передается по телефону и почтовой связью.

24. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

25. Для получения сведений о месте нахождения и графике работы Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, а также по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) в Администрацию ЗАТО Северск по адресу: просп.Коммунистический, 51, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

2)  в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск по адресу: ул.Свердлова, 14, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

3) по телефону Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск: 8 (3823) 77 38 24.

4) в письменном виде по почтовому адресу: ул.Свердлова, 14, г.Северск, ЗАТО Северск, Томская область, 636000;

5) по электронному адресу Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск: archiv@seversknet.ru.

26. Прием запросов, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача информации заявителям, выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляются в соответствии с режимом работы Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00;

пятница с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00;

среда – неприемный день;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Запись на прием в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

27. Сотрудники, осуществляющие устное информирование (по телефону или   
на личном приеме), принимают все меры для дачи полного и оперативного ответа   
на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более 1 дня, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

28. Ответственность за организацию информирования заявителя по процедурам предоставления муниципальной услуги возложена на начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

29. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность получения информации о предоставленной муниципальной услуге через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (исполнителями) максимальное – 3, минимальное – 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

30. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрацию поступивших от заявителей запросов и передачу их на исполнение;

2) исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовку ответа);

3) направление (вручение) ответа на запрос заявителю.

32. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

1) начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск;

2) сотрудники Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

33. Основанием для начала действий по приему и регистрации является поступивший в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск письменный запрос либо запрос в форме электронного документа.

Прием и регистрация поступивших запросов осуществляются следующим образом:

1) сотрудник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, в обязанности которого входит прием документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, указанному в пунктах 9-11 настоящего Административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) поступивший запрос передается на рассмотрение начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период его отсутствия – лицу, его замещающему), который:

а) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации запросов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

б) принимает решение о приеме запроса к исполнению (предоставлению муниципальной услуги) либо подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной слуги;

в) определяет сотрудника, которому запрос направляется на исполнение;

г) запрос с резолюцией начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период его отсутствия – лица, его замещающего) поступает к сотруднику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск на исполнение.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) в журнале является основанием для отсчёта срока предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры со дня поступления запроса в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск до его передачи на исполнение сотруднику – 2 дня.

34. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и направляет начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия – лицу, его замещающему) на подпись.

Продолжительность совершения действия – 5 дней.

35. Непосредственный исполнитель, получив запрос с резолюцией начальника Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лица его замещающего), обязан:

1) провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе Администрации ЗАТО Северск справочно-поисковых средств (архивных справочников), содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

2) определить место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) при исполнении запросов исследовательского характера согласовать с заявителем условия, сроки и формы предоставления информации.

При поступлении в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, сотрудники Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск в течение 5 дней с даты регистрации запроса направляют заявителю почтовой связью простым письмом уведомление о необходимости представить уточняющую информацию, при наличии номера телефона заявителя - по телефону.

При взаимодействии с заявителем сотрудники Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск обязаны соблюдать требования, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) подготовить ответы в форме информационного письма и/или архивной справки, архивной копии, архивной выписки и представить на рассмотрение начальнику Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия – лицу, его замещающему) не менее чем за 4 дня до окончания срока исполнения запроса, указанного в резолюции.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе Администрации ЗАТО Северск архивных документов, в 5-дневный срок со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация о местонахождении документов.

Начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия – лицо, его замещающее) рассматривает подготовленные ответы, оценивает их полноту, правильность оформления архивных справок, архивных копий, архивных выписок и после устранения непосредственным исполнителем замечаний ставит подпись и печать Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск.

Продолжительность административной процедуры - 25 дней.

36. Ответы на запросы, подписанные начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия – лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляемые заявителю почтовой связью, запечатываются в конверт, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты передачи и передаются в Общий отдел Администрации ЗАТО Северск для отправки простым письмом.

Ответы на запросы, подписанные начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия - лицом его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие личному вручению заявителю, выдаются сотрудником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск заявителю при личном обращении. Факт вручения фиксируется в журнале регистрации с указанием даты вручения, личной подписи заявителя или его представителя.

Продолжительность административной процедуры – 2 дня.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, подписывается начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия – лицом, его замещающим), заверяется печатью Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск. Архивная справка, предназначенная для направления за пределы городского округа ЗАТО Северск Томской области, подписывается начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск (в период отсутствия – лицом, его замещающим), заверяется печатью Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск и печатью Администрации ЗАТО Северск.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются печатью Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, печатью Администрации ЗАТО Северск и направляются в Департамент по культуре Томской области для проставления и заполнения специального штампа (апостиля).

37. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск в Департамент по культуре Томской области в установленном порядке.

Уведомление о подготовленном ответе и направлении в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для согласования направляется заявителю в 2-дневный срок со дня подготовки ответа на запрос.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://www.>зато-северск.рф) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы запросов доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы [запроса](consultantplus://offline/ref=937336EDC33E2F4B4EA40DE7D9ECBE15A4489761161C0A94518E45987AF1B6390E3313DEFA4A073950F018V3w4J) и загрузки документов (его копии), указанных в [пунктах 9 - 11](consultantplus://offline/ref=937336EDC33E2F4B4EA40DE7D9ECBE15A4489761161C0A94518E45987AF1B6390E3313DEFA4A073950F11AV3wBJ) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

1) текстовый документ (MS Word);

2) графическое изображение (JPEG).

Виды электронной подписи, использование которых допускается для подписания электронных документов, при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

а) простая электронная подпись заявителя в запросе;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в копии трудовой книжки.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация запроса, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления запроса.

При поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации запроса передает его в Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Архивным отделом Администрации ЗАТО Северск.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

39. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск, отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки исполнения положений Административного регламента.

42. Начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, организует учет   
и оперативный контроль работы с запросами заявителей в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

43. Исполнители несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

44. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45. Начальник Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Мэру ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б)  в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Форма 1

В Архивный отдел

Администрации ЗАТО Северск

ЗАПРОС

на получение архивной копии

(о строительстве подземных кладовок,

гаражей, выделении земельных участков)

из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Указать название кооператива, год постройки гаража или подземной кладовки,  фамилию, имя, отчество лица, на которое первоначально оформлялся гараж, подземная кладовка, земельный участок |  |
| 4. Куда, сколько экземпляров и для какой цели запрашивается архивная копия |  |
| 5. Указать вид, номер, дату документа, на основании которого был выделен гараж, подземная кладовка или земельный участок |  |
| 6. Способ получения архивной копии (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  2) почтовой связью простым письмом |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для исполнения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 2

В Архивный отдел

Администрации ЗАТО Северск

ЗАПРОС

на получение архивной справки об образовании

из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество и год рождения заявителя (для женщин указать девичью фамилию) |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Указать полное или неполное среднее образование; номер школы и год её окончания |  |
| 4. Способ получения справки (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  2) почтовой связью простым письмом |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для исполнения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 3

В Архивный отдел

Администрации ЗАТО Северск

ЗАПРОС

на получение архивной справки

(о заработной плате, о подтверждении трудового стажа)

из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения лица, на которое запрашивается справка (для женщин обязательно указать девичью фамилию, а также последующие изменения фамилий с указанием даты рождения детей) |  | |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон лица, на которое запрашивается справка |  | |
| 3. Фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон |  | |
| 4. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  | |
| 5. Указать точное наименование места работы, подразделения, должности | Дата приема  (число, месяц, год) | Дата увольнения  (число, месяц, год) |
| 6. Содержание архивной справки (нужное подчеркнуть):  1) о заработной плате  2) о трудовом стаже  Для справки о заработной плате – указать необходимый период |  | |
| 7. Способ получения справки (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  2) почтовой связью простым письмом | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для исполнения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 4

В Архивный отдел

Администрации ЗАТО Северск

ЗАПРОС

на получение невостребованной трудовой книжки

из Архивного отдела Администрации ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество и год рождения заявителя |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Место работы и год увольнения |  |
| 4. Способ получения трудовой книжки (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа,  удостоверяющего личность;  2) почтовой связью простым письмом |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для исполнения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 5

В Архивный отдел

Администрации ЗАТО Северск

ЗАПРОС

на получение архивной выписки, архивной копии

из Архивного отдела ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| 2. Почтовый и/или электронный адрес, рабочий и/или домашний телефон заявителя |  |
| 3. Указать документ, который необходимо получить |  |
| 4. Цель получения документа  и количество экземпляров |  |
| 5. Способ получения архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) | 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  2) почтовой связью простым письмом |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для исполнения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций  и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация поступивших от заявителей запросов и передача их на исполнение (при личной подаче запроса, получении запроса в виде почтового отправления срок регистрации запроса – 3 дня) | | | | |  | |
| ↓ ↓ | | | | | | | |
| Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (срок 5 дней) | |  | Исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа) | | | |  |
| ↓ ↓ ↓ | | | | | | | |
| ↓ | | Информационное письмо  (срок 5 дней) | |  | Ответ на запрос (архивная справка, архивная копия, архивная выписка  (срок 25 дней) | | |
| ↓ ↓ ↓ | | | | | | | |
|  | Направление (вручение)  ответа на запрос заявителю  (срок 2 дня) | | | | | | |