



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.05.2021 № 258

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ленинского муниципального района:

– от 12.10.2018 № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»;

– от 10.04.2019 № 153 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района от 12.10.2018 № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами Н.Ю. Чернышеву.

Глава Ленинского
муниципального района



А.В. Денисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ленинского муниципального района
от 11.05.2021 № 258

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Ленинского муниципального района) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по запросам социально-правового характера.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ленинского муниципального района:

Адрес: 404620, Волгоградская область, город Ленинск, улица им. Ленина, дом 209.

Контактные телефоны: 8 (84478) 4-13-38, 8 (8442) 30-68-50.

График работы:

Приемные дни: понедельник – вторник с 08.00 до 17.00.

Работа с документами: среда – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота – воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ленинского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме начальником и специалистом архивного отдела администрации Ленинского муниципального района);

по почте, в том числе электронной (arhiv.lenin34@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинского му-

ниципального района (adm-leninsky.ru, раздел «Муниципальный архив»),

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru),

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) (далее – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – архивный отдел администрации Ленинского муниципального района (далее – архив).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с иными организациями в случае подготовки информационного письма о пересылке непрофильного запроса в соответствующую организацию по принадлежности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– ответ на запрос заявителя социально-правового характера (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию);

– мотивированный отказ в предоставлении информации по запросу социально-правового характера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009);

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в

- Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, № 200);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
 - приказ Федерального архивного агентства 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);
 - постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);
 - Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области;
 - постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.01.2016 № 8 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Ленинского муниципального района»;
 - постановление администрации Ленинского муниципального района

Волгоградской области от 04.09.2019 № 438 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) с изменениями;

– постановление администрации Ленинского муниципального района от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений по запросу заявитель должен самостоятельно предоставить:

- запрос социально-правового характера (далее – запрос);
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Форма запроса приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту и доступна для получения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, в запросе обязательно указываются: наименование юридического лица (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, тема запроса.

2.7. Запрос может быть направлен в уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично, почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям, через официальный сайт уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Запрос заявителя в электронной форме подаётся по его выбору с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены неправомочным лицом;
- запрос и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания

ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

– в запросе не предоставлены или предоставлены не в полном объеме необходимые сведения для его исполнения;

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

– запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

– в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

– при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос-

тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.3670-20 и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, и на официальном сайте уполномоченного органа (adm-leninsky.ru, раздел «Муниципальный архив»).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и норматив-

но-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень фондов архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на официальной странице уполномоченного органа в сети "Интернет".

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) запроса;
- рассмотрение запроса и направление на исполнение;
- исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) запроса.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

3.2.3. При поступлении запроса при личном обращении, сотрудник, ответственный за прием документов для оказания муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;
- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;
- принимает или отказывает заявителю в приеме документов по причинам, изложенным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение.

3.2.4. При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение либо направляет заявителю отказ в приеме к рассмотрению запроса по основаниям, установленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5. При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- проводит в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи";
- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера запроса;
- направляет запрос на рассмотрение.

3.2.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электрон-

ной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении запроса и документов по почте, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение запроса и направление на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса, и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение запроса, и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов муниципального архива, осуществляет следующие действия:

- исполняет запрос согласно требованиям 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (непрофильный запрос пересылается по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением об этом пользователя в тексте информационного письма);

- в случае невозможности исполнить запрос по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя мотивированный отказ в представлении информации по запросу социально-правового характера;

- после подписания уполномоченным должностным лицом подготовленного документа (ответа на запрос заявителя социально-правового характера или мотивированного отказа в представлении информации по запросу социально-правового характера) он передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

3.4.3. Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- направляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 26 дней (для запросов пересылаемых в другую организацию – 2 дня со дня за-

вершения процедуры рассмотрения и направления запроса на исполнение).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Ленинского муниципального района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, или муниципального служащего, 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) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица администрации Ленинского муниципального района или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ленинского муниципального

района в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ленинского муниципального района, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ленинского муниципального района;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ленинского муниципального района, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рас-

смотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

**Форма заявления (запроса)
для получения муниципальной услуги**

Начальнику архивного отдела администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области
от

(Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)

(дата рождения)

адрес регистрации:

(полный адрес регистрации: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

(кем когда)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате за _____ гг.

Наименование предприятия _____

и подтвердить стаж работы за _____ ГОДЫ

Сведения об изменении фамилии _____

Результат (нужное подчеркнуть) выдать лично/направить почтой, по адресу _____

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Вх. № _____

г.

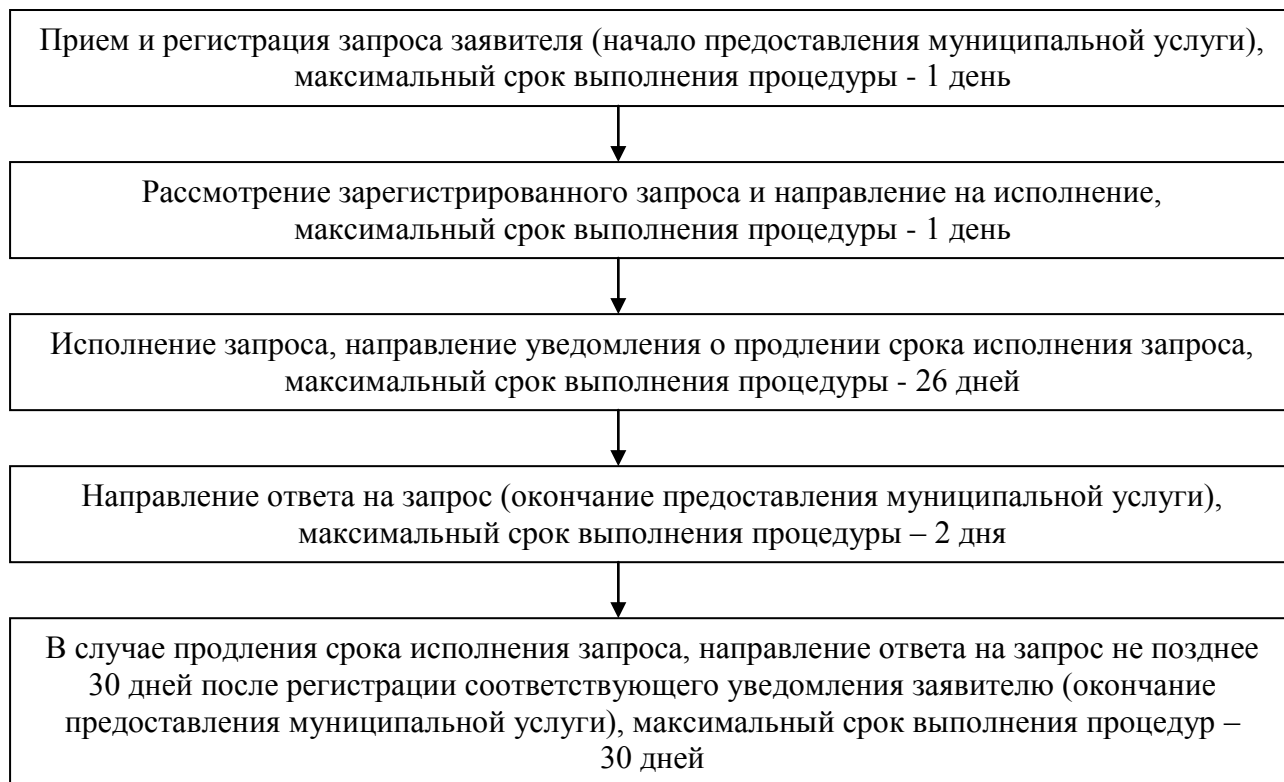
РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ,
прилагаемых заявителем самостоятельно для исполнения запроса

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Форма акта
об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях

Место составления
Время составления

Настоящий акт составлен мной, _____

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста службы делопроизводства)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____,

в нем не оказалось: _____

(самого документа (отдельных страниц), материалов)

обнаружены: _____

(денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности))

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Форма архивной справки

Угловой бланк письма администрации
Ленинского муниципального района
Волгоградской области

Фамилия, инициалы
заявителя

Адрес

Архивная справка

Текст архивной справки.

Основание: номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов.

Наименование должности
должностного лица,
подписавшего документ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

Отметка об исполнителе

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Форма оборотной стороны архивной копии

Архивный отдел администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области
Ф. №
Оп. №
Д. №
лист №

Прошито и пронумеровано: на _____ листах
Наименование должности лица, подписавшего документ
Личная подпись
Печать
Инициалы, фамилия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Форма архивной выписки

Угловой бланк письма администрации
Ленинского муниципального района
Волгоградской области

Фамилия, инициалы
заявителя

Адрес

Архивная выписка

Текст архивной выписки.

Основание: номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов.

Наименование должности
должностного лица,
подписавшего документ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

М.П.

Отметка об исполнителе

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Форма информационного письма

Угловой бланк письма администрации
Ленинского муниципального района
Волгоградской области

Фамилия, инициалы
заявителя

Адрес

Информационное письмо

Уважаемый заявитель!

На Ваш запрос от _____ о предоставлении сведений социально-правового характера, необходимых для оформления пенсии, получения льгот и компенсаций информируем: _____.

Наименование должности
должностного лица,
подписавшего документ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 11.05.2021 № 258

Форма письма с отказом в предоставлении услуги

Угловой бланк письма администрации
Ленинского муниципального района
Волгоградской области

Фамилия, инициалы
заявителя

Адрес

О невозможности предоставления услуги

Уважаемый заявитель!

Ваш запрос от _____ о предоставлении сведений социально-правового характера, необходимых для оформления пенсии, получения льгот и компенсаций не может быть исполнен по следующим причинам _____

Наименование должности
должностного лица,
подписавшего документ

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Отметка об исполнителе