УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**А ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок и копий архивных документов**

**из муниципального архива» муниципального образования**

**«Коношский муниципальный район» Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации МО «Коношский муниципальный район» (далее – архивный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

- физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

- законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

- юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

- юридическое лицо, связанное с социальной защитой граждан, предусматривающее их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Россиийской Федерации.

4. От имени заявителей – юридических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать: представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону/факсу 8(818 58) 2-27-89;

- по электронной почте [**arhivkon@rambler.ru**](mailto:arhivkon@rambler.ru)**;**

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164010, Архангельская область, Коношский район, рп. Коноша,  
ул. Советская, д. 76;

- при личном обращении заявителя в архивный отдел;

- на официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **http://rp-konosha-r29.gosweb.gosuslugi.ru;**

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещении администрации (на информационном стенде в архивном отделе).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Коношский муниципальный район», номер телефона для справок, электронный адрес архивного отдела);

- график работы архивного отдела с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы архивного отдела с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об архивном отделе, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок муниципального служащего архивного отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в архивном отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 гола № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» **http://rp-konosha-r29.gosweb.gosuslugi.ru** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные архивного отдела, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), их работников.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области».

11. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно архивным отделом.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Коношского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в архивный отдел следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме

4) копию трудовой книжки или основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответсвии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае запроса социально-правового характера);

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

14. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 13, составляются по установленным формам (приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту);

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа. В 1 экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 13 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Архивный отдел организует прием запросов непосредственно в архивном отделе, по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта администрации МО «Коношский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям, через Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Архив при наличии технических и кадровых возможностей осуществляет прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

- по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем);

- через Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 14 и 15 настоящего административного регламента);

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной или иной форме, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до 2-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя в электронной форме или иным способом. Срок может быть продлен дополнительно на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

**2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

2) в запросе от гражданина не указано: полные ФИО, полные сведения об организации и запрашиваемом периоде для исполнения запроса, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Плата с заявителей за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) архивная справка;

2) архивная выписка;

3) архивная копия;

4) информационное письмо;

5) систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

6) тематический обзор архивных документов;

7) родословное древо, генеалогическая роспись или таблицы.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Помещение архивного отдела, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, места информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете архивного отдела.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В месте информирования заявителей размещается информационный стенд с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

27. Помещение архивного отдела, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещению архивного отдела и предоставляемой в нем муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположено помещение архивного отдела, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен архивный отдел, предназначенный для предоставления муниципальной услуги, в том числе: с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен архивный отдел, предназначенный для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению архивного отдела и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположен архивный отдел, предназначенный для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с архивным отделом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов архивным отделом;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения запроса;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела и решений администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение архивным отделом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в архивный отдел в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником архивного отдела и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в архивный отдел или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством электронной почты;

- через официальный сайт администрации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги, используя официальный сайт администрации МО «Коношский муниципальный район»;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

- через Единую государственную систему социального обеспечения.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему архивного отдела, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов:

- принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Подготовка запрашиваемой информации,**

**либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации поступившие запросы направляются начальнику архивного отдела для рассмотрения и принятия решений по их исполнению.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

полноты и достоверности сведений о заявителе;

соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;

соответствия запроса составу архивных документов, хранящихся в архиве.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, начальник архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимает решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении. После рассмотрения запрос с соответствующей резолюцией поступает для исполнения муниципальному служащему архивного отдела.

35. Муниципальный служащий архивного отдела, на исполнение которому поступили запросы:

осуществляет анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);

осуществляет адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов с использованием существующих справочно-поисковых средств к архивным документам;

осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, представляет их начальнику архивного отдела для рассмотрения и подписания;

предоставляет доступ к электронным архивным документам, учетным и справочно-поисковым системам, в том числе с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с положениями Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии администрации с другими организациями.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и разъясняется, в чем оно состоит: отсутствие запрашиваемых сведений и др. (пункт 22 настоящего административного регламента). При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и направляется заявителю по почте, с направленными им документами.

Результат предоставления муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическая роспись или таблицы, уведомление об отказе в предоставлении информации высылаются заявителю способами, обозначенными в пункте 16 настоящего административного регламента.

Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему подготовлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

36. При отсутствии документов на хранении в архивном отделе и по итогам анализа тематики поступивших запросов граждан в течение 2 рабочих дней со дня регистрации исполнитель муниципальной услуги направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

В случае, если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя. В адрес заявителя также направляется письмо о перенаправлении запроса.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги ( пункт 25 настоящего административного регламента) в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

38. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в архивный отдел или посредством почтового отправления;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством электронной почты;

через официальный сайт администрации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги, используя официальный сайт администрации МО «Коношский муниципальный район»;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашений о взаимодействии между ними и соответствующим органом исполнительной власти в сфере архивного дела или органом местного самоуправления;

через Единую государственную систему социального обеспечения.

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

40. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником архивного отдела в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими архивного отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действие (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, выполняющих административные действия при исполнении запросов граждан.

41. Обязанности муниципальных служащих архивного отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закреплены в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

42. Решения начальника архивного отдела могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

43. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

44. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела – начальнику архивного отдела администрации Коношского муниципального района;

2) на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела администрации Коношского муниципального района – заместителю главы администрации Коношского муниципального района, руководителю аппарата, главе муниципального образования;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

45. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Коношского муниципального района Архангельской области ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации постановлением администрации Коношского муниципального района от 25 октября 2018 г. № 655, и настоящим административным регламентом.

46. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3899261F23072B46B313C4F2AFE2515B2D59AF74E6FB327BAC3B11A667632E24699C33B916311517A4515495DEB9A27472955F0BDDEAF900i3BCL) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

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