

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 13.07.2023 № 379

Административный регламент  
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность, в том числе сроки выполнения административных процедур и административных действий предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между заявителем и администрацией МО «Ахтубинский район», структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– путем размещения информации на официальном сайте администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и подсистеме «Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее – региональный портал) в сети Интернет;

– посредством телефонной связи;

– должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию, архивный отдел администрации МО «Ахтубинский район» по адресам, указанным в приложении № 2 к административному регламенту;

- посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках);

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в приложении № 3 к административному регламенту.

1.3.2. На официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район», должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район».

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа и (или) приостановления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте администрации, региональном портале, едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- о местонахождении и графике работы архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район»;
- о справочных телефонах архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район», о почтовом адресе архивного отдела администрации;

– о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.5. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой «Важно».

1.3.7. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты архивного отдела администрации МО «Ахтубинский район», сайта администрации.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта администрации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации МО «Ахтубинский район» (далее – отдел).

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю архивного документа в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации, в иных формах, указанных в пункте 46.14. 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 (далее – Правила), либо отказ о приеме документов.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация запроса (заявления) – 1 день;
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – 2 дня;
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – 24 дня;
- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации – 3 дня.

2.4.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в учреждении архивных документов, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах в сети Интернет.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходим запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме (далее – запрос (заявление)), указанной в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают запрос (заявление) в администрацию, отдел (приложение № 1 к административному регламенту).

По желанию заявитель вправе предоставить копию трудовой книжки (при наличии).

Требовать от заявителя другие документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержащихся в документах заявителя, со дня регистрации запроса (заявления), поданного заявителем, и до дня предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан направить сведения об указанных изменениях в отдел.

В случае обращения представителя заявителя, предоставляется копия доверенности, заверенная в установленном законом порядке.

2.6.2. Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) указывает следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность должностного лица органа местного самоуправления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), наименование (для юридических лиц) заявителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, по которому должен быть направлен ответ на запрос (заявление);
- суть запроса (заявления);
- подпись заявителя, дата.

Запрос (заявление) подается на русском языке либо должно иметь заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которых не вправе требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица

использовать простую электронную подпись. Электронная подпись определяется Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Основания для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– несоответствие запроса (заявления) заявителя требованиям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

– заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в отделе:

– время ожидания в очереди при приеме документов – не более 15 минут;

– время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании – не более 15 минут;

– время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронном виде.

По выбору заявителя документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, направления по почте, посредством регионального портала либо единого портала.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для получения муниципальной услуги на региональном портале либо едином портале заявитель (представитель заявителя) авторизуется на региональном портале, либо едином портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА),

затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде;

Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию, отдел.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию, отдел в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию, отдел) должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию, отдел заявления (документов к нему прилагаемых), направленных почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал, поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу администрации, отдела ответственному за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением, поданным в электронной форме через региональный портал либо единый портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении 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.

В помещениях отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения отдела оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, отдела с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Центральный вход в здание отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении отдела.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя и должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги, а также их продолжительность;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации, региональном портале, едином портале;
- подача запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса (заявления) и документов администрацией посредством регионального портала;
- взаимодействие администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);



- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления);
- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в отдел, поступление запроса (заявления) и документов по почте, электронной почте, либо посредством регионального портала или федерального портала.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде должностное лицо проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, подписывает его у главы муниципального образования или у лица, уполномоченного главой муниципального образования на подписание результата муниципальной услуги и регистрирует заявление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При поступлении запроса (заявления) по почте должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в отделе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в отдел, либо получение заявления и документов по почте, в электронном виде.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции и отметка о принятии запроса (заявления) (при личном обращении заявителя), уведомление о получении запроса (заявления) с пакетом документов по электронной почте, уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо отдела проверяет запрос (заявление) на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласовывает с начальником отдела.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает его лично заявителю, либо направляет по почте, электронной почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное архивного лица отдела принимает решение об анализе тематики запроса (заявления), о чем делает соответствующую отметку в запросе (заявлении).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом отдела решения о проведении анализа тематики поступившего запроса (заявления), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о проведении анализа тематики запроса (заявления), отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом отдела решения о проведении анализа тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за исполнение запроса (заявления).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 календарных дня.

Должностное лицо отдела:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации должностное лицо отдела:

- готовит архивную справку, архивную копию, архивную выписку;

- направляет архивную справку, архивную копию, архивную выписку главе муниципального образования на рассмотрение и подписание.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве администрации должностное лицо отдела готовит уведомление об отсутствии информации;

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является принятие должностным лицом отдела решения о проведении анализа тематики запроса (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, уведомление об отсутствии информации.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником отдела результата муниципальной услуги, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии информации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Должностное лицо отдела:

- готовит сопроводительное письмо о направлении архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии информации, согласовывает с начальником отдела;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником отдела и регистрацию его должностным лицом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени и месте получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию корреспонденции направляет сопроводительное письмо с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии информации заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписание начальником отдела результата муниципальной услуги, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии информации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии информации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления, исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся начальником отдела и (или) или лицом, уполномоченным главой муниципального образования на осуществление контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- за своевременную выдачу заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию;
- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Должностное лицо отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за передачу уведомлений на рассмотрение и подписание архивных документов начальником отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://ahtuba-adm.ru>), в <http://www.gosuslugi.ru> (едином портале) и <http://gosuslugi.astrobl.ru> (региональном портале);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, отдела.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения платы заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами, нормативными правовыми актами администрации;

– 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении или 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника отдела, 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.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

Адрес официального сайта администрации: <http://ahtuba-adm.ru>

Адрес электронной почты администрации: [adm.mo.ahtubinsk@mail.ru](mailto:adm.mo.ahtubinsk@mail.ru)

Телефон администрации: 8(85141)4-04-01

5.5.3. Почтовый адрес архивного отдела: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Гагарина, 18 Б.

Адрес электронной почты архивного отдела: [ahtub\\_arhiv@mail.ru](mailto:ahtub_arhiv@mail.ru)

Телефон архивного отдела: 8(85141)5-11-36.

График работы отдела: понедельник, среда – прием граждан с 8:00 до 17:00, вторник, четверг – прием представителей организаций с 8:00 до 17:00, перерыв – с 12:00 до 13:00, последняя пятница месяца – санитарный день; выходные дни – суббота, воскресенье.

#### 5.5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника отдела либо сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, его сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- единого портала либо регионального портала;

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел, администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе, администрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых отделом, администрацией, сотрудниками отдела, должностными лицами администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения муниципальной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании администрацией системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела (администрации), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его сотрудника (должностного лица администрации), принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником отдела, руководителем администрации.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Отдел или сотрудник отдела (должностное лицо администрации) по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых отдел оставляет жалобу без рассмотрения.



Отдел вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивного отдела, а также членов их семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в отделе.