

Проект

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХОЗЯЙСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ И  
АРХИВНАЯ СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ  
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

от \_\_.02.2020

г. Называевск

№

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Называевского муниципального района в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Называевского муниципального района»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов нормативными правовыми актами Называевского муниципального района» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

Директор

Ю.Э. Суппес

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления муниципальным архивом казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района» (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга) включает организацию исполнения поступающих в муниципальный архив запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

#### Подраздел 2. Круг заявителей

3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, организации всех организационно - правовых форм и форм собственности.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами муниципального архива при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

7. График работы муниципального архива, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района Омской области и на информационном стенде.

8. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

9. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

10. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

12. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора КУ «ХДАС». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в муниципальном архиве.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в муниципальный архив или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в муниципальный архив или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется муниципальным архивом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использо-

ванием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

18. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

19. Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны муниципального архива, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [www.naz@mr.omskportal.ru](http://www.naz@mr.omskportal.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

20. «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

### Подраздел 2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальный архив казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района».

22. Другие органы и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

23. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальный архив не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных норма-

тивным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) информационное письмо;<sup>1</sup>
- 2) архивная справка;<sup>2</sup>
- 3) архивная выписка;<sup>3</sup>
- 4) архивная копия;<sup>4</sup>
- 5) тематический перечень;<sup>5</sup>
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;<sup>6</sup>
- 7) тематический обзор архивных документов;<sup>7</sup>
- 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой

информации;

10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

11) уведомление о невозможности предоставить информацию.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов в муниципальном архиве.

---

<sup>1</sup> Информационное письмо – письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе муниципального архива, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)).

<sup>2</sup> Архивная справка – документ, составленный на бланке муниципального архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>3</sup> Архивная выписка – документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>4</sup> Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>5</sup> Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе муниципального архива.

<sup>6</sup> Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя или по инициативе муниципального архива (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>7</sup> Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов (пункт 5.7.2, 5.5.5 Правил).



27. В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах муниципального архива) заведующий муниципальным архивом вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом автора запроса.

28. При поступлении в муниципальный архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в течение 10-ти календарных дней запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 календарных дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

29. Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

30. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [www.naz@mr.omskportal.ru](mailto:www.naz@mr.omskportal.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Подраздел 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

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в муниципальный архив, в том числе в электронной форме.

В письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

- личная подпись и дата.

33. К запросу прилагаются:

- документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы заявителя (к запросу о стаже)

34. В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

35. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в муниципальный архив;

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту муниципального архива.

36. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

37. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

39. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

40. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не запрашиваются.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

41. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если письменный запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие в письменном запросе наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в письменном запросе необходимых сведений для его исполнения;

- если в письменном запросе обжалуется судебное решение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий муниципальным архивом вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

- если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 12. Условия предоставления муниципальной услуги, и способы взимания платы в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, Называевского муниципального района, приказами казенного учреждения «Хозяйственно-диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района»

46. Муниципальный архив осуществляет на бесплатной основе:

- предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов;
- исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций.

47. Муниципальный архив исполняет на платной основе:

- запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, истории семьи, о подтверждении имущественных прав исполняются в соответствии с порядком предоставления платных услуг.

48. Нормативный правовой акт о размере платы подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте Администрации: [www.naz.omskportal.ru](http://www.naz.omskportal.ru).

49. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участ-

вующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

52. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

53. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

55. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и

справочных сведений.

#### 56. Обеспечение доступности для инвалидов.

КУ «ХДАС» обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

57. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

58. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

59. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более трех продолжительностью не более 15 минут.

60. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

61. Запрос, поступивший в муниципальный архив в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.



62. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности муниципального архива при подготовке:

- информационных писем;
- одностраничных архивных копий, справок и выписок, подписанных электронной подписью;
- тематических перечней, тематических обзоров;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

#### Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

63. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- анализ тематики запросов;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов авторам запросов;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальный архив с заявлением и документами, изложенными в подпункте 32, 33 настоящего Административного регламента.

65. Заявитель также имеет право направить заявление и документы по почте (электронной почте).

66. При поступлении в муниципальный архив запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется ответственным исполнителем муниципального архива по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

67. Специалист муниципального архива (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями;

- выдает (при личном представлении документов заявителем), либо направляет в виде почтового отправления или электронной почтой расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

69. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

### Подраздел 3. Анализ тематики запросов

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного запроса.

73. Заведующий муниципальным архивом обеспечивает передачу запросов ответственному исполнителю и оперативное рассмотрение указанных письменных запросов в течение 1 рабочего дня.

74. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата в течение 15 календарных дней. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;

- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

75. Муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

76. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

77. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

78. Результатом выполнения административной процедуры является выявление тематики письменного запроса.

79. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

#### Подраздел 4. Направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности

76. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в муниципальном архиве на хранении документов, позволяющих исполнить запрос.

77. При отсутствии в муниципальном архиве на хранении документов, позволяющих исполнить запрос, муниципальный архив со своим письмом направляет запрос на исполнение (переадресовывает) по принадлежности в органы и организации, располагающие необходимыми для исполнения запроса сведениями. Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности муниципальный архив письменно уведомляет об этом автора запроса в течение 10 календарных дней.

78. При поступлении в муниципальный архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в десятидневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

79. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, предоставляет заявитель.

80. В случае необходимости муниципальный архив может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

81. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

82. Критерием принятия решения является отсутствие в муниципальном архиве на хранении документов, позволяющих исполнить запрос.

83. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного запроса в органы и организации, располагающие необходимыми для исполнения запроса сведениями.

84. Способ фиксации результата - запись в журнале исходящих заявлений.

#### Подраздел 5. Подготовка и направление ответов авторам запросов

85. Основанием для начала административной процедуры является анализ письменного запроса.

86. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление муниципальным архивом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

87. По результатам рассмотрения запроса муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

88. Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

89. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

90. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

91. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

92. Способ фиксации результата - запись в журнале исходящих заявлений.

#### Подраздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в муниципальный архив.

94. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

95. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

96. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным исполнителем муниципального архива опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

98. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### Подраздел 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

99. Текущий контроль за соблюдением специалистами муниципального архива последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется заведующим архивным отделом путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

100. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

101. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

##### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на об-

ращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

103. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором КУ «ХДАС» не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица муниципального архива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в КУ «ХДАС» (далее - жалоба).

Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Называевского муниципального района Омской области, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении муниципального архива, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Муниципальный архив обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Называевского муниципального района от 07.07.2016 № 289 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Называевского муниципального района».

