



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 мая 2022 г. № 984

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных
документов из муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением администрации МО «Котлас» от 25 октября 2018 года № 2198 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Котлас», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» (далее – административный регламент).

2. Применять положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского
округа «Котлас»

С.Ю. Дейнеко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и
копий архивных документов из муниципального архива»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального бюджетного учреждения «Котласский городской архив» (далее – Архив, муниципальный архив) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исполнение запросов по архивным документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на:

1) запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

2) тематические запросы – запросы государственных органов и органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, связанных с реализацией ими своих полномочий.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

5. От имени организаций юридических лиц вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных

электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

10. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов из муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Управление по социальным вопросам, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу).

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя.

14. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента составляется по форме в соответствии с приложениями №№ 1 - 2 к настоящему административному регламенту.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента представляются в виде подлинника или надлежащим образом заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате doc, docx, jpeg, pdf, jpg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе не представлять документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию (орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу);

- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию (орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу);

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций). Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 3) заявитель представил документы, оформленные и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 14-16 настоящего административного регламента).

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит

к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по социально-правовым запросам – не более 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок может быть продлен дополнительно на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя. В тех случаях, когда для исполнения запроса требуются дополнительные сведения, срок их исполнения исчисляется с момента получения дополнительных сведений.

Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации (в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги), либо в согласованные с ними сроки.

20. Сроки регистрации запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя;

выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

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

25. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее – архивные копии);
- 2) информационного письма:
 - о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме или сведениях об их местонахождении;
 - о перенаправлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию;
 - об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей (при наличии).

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации (специально предназначенных для этого помещений).

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором

расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

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

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления по социальным вопросам и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым -четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов:

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

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

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

36. Муниципальный служащий органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) приступает к работе по запросу заявителя.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает ответ на запрос заявителя (письменное разъяснение). Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

38. Ответ на запрос заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления по социальным вопросам и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктами 2 - 4 пункта 20 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного начальником Управления по социальным вопросам с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

40. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством почтового отправления;

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

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

41. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа «Котлас» в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

44. Решения Главы городского округа «Котлас» могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

46. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подаются Главе городского округа «Котлас».

47. Жалобы рассматриваются Главой городского округа «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной справки

Фамилия, имя, отчество лица запрашивающего архивную справку, год рождения	
Данные паспорта (серия, дата, номер, когда и кем выдан)	
Почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон	
Прошу выдать справку (нужное подчеркнуть): о заработной плате, о стаже, о курсах, об отпуске по уходу за ребенком	за период с _____ по _____
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка в период его работы, год рождения	
Полное наименование места работы, период работы (приложить ксерокопию трудовой книжки за запрашиваемый период)	
Должность в период работы, структурное подразделение (цех, участок, отдел (при наличии))	
Справка требуется для оформления пенсии по возрасту, по инвалидности, потере кормильца, для перерасчета пенсии (нужное подчеркнуть)	
Способ получения архивных сведений: лично, почтовым отправлением на указанный адрес	

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Я,

_____ ,
заполняя настоящее заявление, в соответствии с Федеральным законом от 27.08.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному архиву на обработку своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, данных паспорта, даты рождения, адреса прописки и проживания, номера телефон в следующих целях предоставления мне услуг/работ; направления в мой адрес уведомлений, касающихся предоставляемых услуг/работ, подготовки и направление ответов на мои запросы, направления в мой адрес информации касающегося моего запроса.

дата

подпись

расшифровка