



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2022 № 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации

города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Милев



000671

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 10.03.2022 № 124

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального казенного учреждения «Центр хранения документов и обработки информации» (далее – Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и арбитражным (конкурсным) управляющим.

С запросом вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Тулы), посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Учреждения), непосредственно в архивохранилищах Учреждения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

4. Информация о месте нахождения и графике работы архивохранилищ Учреждения, справочные телефоны архивохранилищ Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения и на официальном сайте администрации города Тулы.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Учреждение:

по почте: 300002, г. Тула, ул. Демидовская, д. 56, корп. 1;

по телефонам: 8 (4872) 39-95-81; 41-62-25; 21-29-91;

по электронной почте: ma@cityadm.tula.ru;

на личном приеме в архивохранилищах Учреждения:

архивохранилище № 1, г. Тула, ул. Кауля, д. 49, корп. 1;

архивохранилище № 2, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67;

архивохранилище № 3, г. Тула, ул. Болдина, д. 50;

архивохранилище № 4, г. Тула, ул. Ложевая, д. 141;

архивохранилище № 6, Тульская обл., Ленинский район, п. Ленинский, ул. Ленина, д. 12.

График (режим) работы Учреждения:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.18.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей в Учреждении:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе Учреждения, графике работы Учреждения, номерах телефонов архивохранилищ Учреждения;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия документа);

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Учреждения, а также принимаемого им решения в процессе предоставления

муниципальной услуги;

- об адресах официальных сайтов Учреждения и администрации города Тулы, адресе электронной почты Учреждения;

- о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости, 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 на контрастном фоне.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на Едином портале, Региональном портале;

на официальном сайте администрации города Тулы;

на официальном сайте Учреждения;

на информационных стендах в архивохранилищах Учреждения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист архивного отдела Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Учреждения или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении гражданина специалист Учреждения осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист Учреждения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Учреждения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно

превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в письменном виде в архивохранилищах Учреждения, предоставляется заявителям при посещении Учреждения, посредством телефонной связи, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах администрации города Тулы и Учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при непосредственном личном контакте с заявителями (в том числе доверенных лиц), с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Муниципальная услуга предоставляется в части получения архивных справок, архивных копий документов, выписок из архивных документов, необходимых для подтверждения стажа работы, размера заработной платы и иной информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы).

Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение (МКУ) «Центр хранения документов и обработки информации».

Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

16. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью (далее – ЭП) заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

Заявитель уведомляется о получении Учреждением запроса и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале.

17. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Учреждением на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

Заявителю в течение 20 календарных дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) с приложением архивной справки (приложение № 3), архивной копии, архивной выписки или информационного письма.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в Личный кабинет на Едином портале, также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
 - Закон Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области»;
 - Устав муниципального образования город Тула;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре.
- Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспортные данные гражданина Российской Федерации или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется копия трудовой книжки.

22. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным

предпринимателем;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

24. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города Тулы, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами администрации города, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

**документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент подачи запроса на предоставление муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным заявителем;
- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в запросе;
- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

28. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа посредством Единого портала.

**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**

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

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

30. Социально-правовые запросы (предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) исполняются Учреждением бесплатно.

31. Учреждение осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий, бесплатно.

**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 таких услуг**

32. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги личное взаимодействие с заявителем не осуществляется.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Запрос заявителя не позднее 2 рабочих дней подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в автоматизированной информационной системе Учреждения (далее - БД).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
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

34. Входы в помещения архивохранилищ Учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

35. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобными и иметь достаточно места.

36. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании муниципальной услуги.

40. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны работников Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в архивохранилища Учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также

сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории архивохранилищ Учреждения;

- обеспечение допуска на объект 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 работниками Учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

До полного приспособления помещений архивохранилищ Учреждения (их реконструкции или капитального ремонта) с учетом потребностей инвалидов Учреждение принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг в дистанционном режиме.

41. Рабочие места специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество оказанных Учреждением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно оказанных Учреждением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных Учреждением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Учреждением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Прием Учреждением запросов в электронной форме не предполагает взаимодействие заявителя с должностным лицом или специалистом Учреждения.

44. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

45. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Учреждения:

при личном обращении заявителя, по телефону или электронной почте;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

46. Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации города Тулы, официальном сайте Учреждения.

48. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет межведомственного взаимодействия.

49. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Тула.

50. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, запроса и

документов в Учреждение.

51. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Перечень административных процедур (действий)

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;

- направление ответов заявителям.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

54. Запрос, поданный на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Учреждение.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос и проводит проверку указанных в запросе сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

55. В случае отсутствия ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выдает заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

56. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день

окончания проверки по телефону. В случае наличия в запросе заявителя просьбы о направлении нового документа по указанному им адресу электронной почты ответ направляется по адресу электронной почты.

Прием, регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами в Учреждение. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует или отказывает в регистрации и перенаправляет в другое ведомство. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 2).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запросов, распечатывает запрос и передает его специалисту Учреждения, ответственному за регистрацию запросов в БД.

Специалист Учреждения, ответственный за регистрацию запросов:

- заполняет в БД регистрационную карточку на запросы. Запрос приобретает статус «зарегистрирован»;

- проставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом верхнем свободном углу от руки регистрационный номер и дату регистрации согласно БД;

- передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение начальнику архивного отдела Учреждения или специалисту, замещающему его (далее – начальник отдела).

58. Начальник отдела Учреждения в БД проставляет отметку о передаче запроса на исполнение с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

В случае поступления запроса, не относящегося к компетенции архивного отдела Учреждения, начальник отдела Учреждения (или специалист, замещающий его) передает его в профильное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня поступления. Запрос регистрируется в день передачи.

59. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 57-58 настоящего Административного регламента, составляет 4 календарных дня со дня поступления запроса заявителя в Учреждение.

60. Критерием принятия решения об оформлении резолюции является регистрация запроса.

61. Результатом выполнения административной процедуры является оформление начальником отдела Учреждения (или специалиста, замещающего его) отметки в БД о передаче запроса на исполнение специалисту архивного отдела Учреждения с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- на бумажном и электронном носителях.

Анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса начальником отдела Учреждения (или специалиста, замещающего его) специалисту архивного отдела Учреждения на исполнение.

64. Специалист архивного отдела Учреждения, получивший запрос на исполнение (далее - исполнитель), осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 64 Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса к исполнителю.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Учреждении исполнитель готовит проект ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или дает рекомендации о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации.

68. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

69. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

70. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

- принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по

документам, находящихся на хранении в архивном отделе Учреждения.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

Поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архивного отдела Учреждения.

73. Исполнитель осуществляет комплекс мероприятий по поиску и анализу архивной информации.

74. На основе полученной информации исполнитель готовит в установленном порядке проект ответа заявителю в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 73-74 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

76. Критерием принятия решения о подготовке проекта ответа заявителю является наличие или отсутствие запрашиваемой информации.

77. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

Направление ответа заявителю

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта ответа заявителю.

80. Исполнитель передает подготовленный проект ответа заявителю на визирование начальнику отдела Учреждения (или специалисту, замещающему его), далее на подпись директору Учреждения или заместителю директора Учреждения.

81. Специалист архивного отдела Учреждения, ответственный за прием запросов, регистрирует исполнение запроса на бумажном носителе и в БД. Проставляется статус «Услуга оказана». Запрос заявителя и копия ответа на него на бумажном носителе списываются в «Дело».

82. Ответ заявителю направляется в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

83. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 80-81 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня подписания ответа заявителю.

84. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание и регистрация факта исполнения запроса.

85. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами архивного отдела Учреждения осуществляют начальник архивного отдела Учреждения (или специалист, замещающий его), директор Учреждения или заместитель директора Учреждения.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Администрация муниципального образования город Тула (далее - администрация города Тулы) организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением.

89. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами администрации города Тулы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги Учреждением, проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела Учреждения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником управления информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Тулы. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Специалисты Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

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

93. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

94. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Учреждения и (или) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

95. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация города Тулы.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является Учреждение.

96. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Учреждения подаются главе администрации города Тулы, директору Учреждения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах администрации города Тулы и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации города Тулы и Учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о предоставлении муниципальной услуги

На основании запроса о предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от _____

принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

(указывается вид документа)

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной
подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

(сведения о заявителе – ФНО для граждан,
полное наименование организации – для юридических
лиц)

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления или Учреждения)

По результатам рассмотренного заявления от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии _____

(указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта)

принято решение о: _____

по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма архивной справки

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон)

Адресат

№ _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате электронной
подписи

ФИО, должность
исполнителя,
телефон

