

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2015 года № 1011

г. Мамоново

**Об утверждении административный регламента  
предоставления администрацией муниципального образования  
муниципальной услуги по организации информационного обеспечения  
граждан, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и  
предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской  
области и других архивных документов, находящихся на хранении в  
администрации муниципального образования «Мамоновский городской  
округ»**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802(в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги по

организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов, находящихся на хранении в администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» согласно приложению.

2. Постановления администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 11 января 2013 года № 3 «Об утверждении административный регламента предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов, находящихся на хранении в администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

от 24 апреля 2014 года № 206 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 11 января 2013 года №3 «Об утверждении административный регламента предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов, находящихся на хранении в администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования ([mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования  
муниципальной услуги по организации информационного обеспечения  
граждан, органов местного самоуправления, организаций, учреждений и  
предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской  
области и других архивных документов, находящихся на хранении в  
администрации муниципального образования «Мамоновский городской  
округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов, находящихся на хранении в администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: граждане, органы местного самоуправления, организации и предприятия, физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями, выступать от их имени (далее - Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – общий отдел администрации муниципального образования (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы: понедельник – пятница, с 09.00 час до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке 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;

- архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия законного основания.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и предприятий на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов, находящихся на хранении в администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление информационных писем, архивных справок, архивных копий, тематических перечней;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, включая день подачи заявления.

2.4.1. Исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации;

2.4.2. Запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне» (в действующей редакции);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции);

Федеральный закон от 22 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года

№2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (в действующей редакции);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (в действующей редакции);

Закон Калининградской области от 12 июля 2006 года №41 «Об архивном деле в Калининградской области» (в действующей редакции);

Устав муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги:

1. Заявление по форме согласно приложению №2;

1.1. В заявлении указываются:

a.i.1) полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица;

a.i.2) почтовый адрес заявителя;

a.i.3) контактный телефон;

a.i.4) наименование запрашиваемого архивного документа;

a.i.5) дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления, подпись руководителя с указанием должности, Ф.И.О. руководителя, числа и проставлением оттиска печати (для индивидуальных предпринимателей – при наличии).

a.i.6) для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы – копию титульного листа трудовой книжки, копии листов с указанием сведений о работе в запрашиваемой организации. При отсутствии трудовой книжки в заявлении необходимо указать дату рождения, документы, подтверждающие смену фамилии, имени и отчества, место работы, должность и период работы (указать № приказа о приеме, переводах, об увольнении); – при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах - доверенность нотариально заверенную, письменное разрешение гражданина, другие документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для

предоставления услуги и которая осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуются.

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

1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в обращении (запросе) наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для граждан – личной подписи);

2) обращение (запрос), не поддающиеся прочтению;

3) отсутствие у заявителей документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию;

4) обращения (запросы), содержащие ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.



2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);

файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);

файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);  
файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация обращений (запросов) заявителей, рассмотрение их главой муниципального образования и передача их на исполнение главному специалисту по документообороту и делам архива администрации муниципального образования;

- анализ тематики обращений (запросов) заявителей;

- направление по результатам рассмотрения обращений (запросов) заявителей на исполнение по принадлежности;

- подготовка и направление ответов заявителям.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №1.

3.2. Прием и регистрация обращений (запросов) заявителей и передача их на исполнение

Основанием для начала административной процедуры по приему документов являются личное обращение заявителя с запросом или поступившие в администрацию муниципального образования по почте, в том числе по электронной, письменные обращения (запросы) заявителей о предоставлении архивной информации;

Главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования, осуществляющий прием документов лично от заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет правильность заполнения обращения (запроса);

при неправильном заполнении обращения (запроса) главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает обращение (запрос) заявителю. Если недостатки, препятствующие приему обращения (запроса), допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования, осуществляющий прием обращения (запроса), передает обращение (запрос) в приемную главы администрации для регистрации;

поступившие в администрацию муниципального образования по почте письменные обращения (запросы) заявителей о предоставлении архивной информации регистрируются в журнале регистрации входящей документации в течение 2 дней с момента поступления;

регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течение дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ;

зарегистрированное обращение (запрос) визируется главой муниципального образования и передается на исполнение главному специалисту по документообороту и делам архива администрации муниципального образования;

регистрация обращений (запросов) заявителей является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги

### 3.3. Анализ тематики обращений (запросов) заявителей

Главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) с учетом необходимых профессиональных навыков, и с использованием имеющихся в администрации муниципального образования архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) заявителей. При этом определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений;

б) степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

г) адреса организаций, куда по принадлежности следует направить обращение (запрос) на исполнение.

Главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования в течение 7 дней с момента поступления обращения (запроса) на исполнение письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями в случае:

отсутствия в обращении (запросе) заявителя достаточных данных для организации его исполнения;

нечетко, неправильно сформулированного обращения (запроса).

3.4. Направление запросов органам местного самоуправления на исполнение по принадлежности и информирование органов местного самоуправления о результатах рассмотрения их обращений (запросов).

Главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования по итогам анализа тематики поступивших обращений (запросов) органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления ими своих полномочий и функций, подготавливает и направляет в течение 7 дней соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, организации Калининградской области, при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

Главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования письменно уведомляют заявителей – органы местного самоуправления о направлении соответствующего(их) запроса(ов) на исполнение по принадлежности.

3.5. Подготовка и направление ответов заявителям.

Одновременно с направлением запросов на исполнение по принадлежности заявителя письменно уведомляются об этом.

В случае, если обращение (запрос) не может быть исполнен, заявителю направляется уведомление с объяснением этих причин.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет главный специалист по документообороту и делам архива администрации муниципального образования.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- регистрирует предоставление заявителям информационных писем, архивных справок, архивных копий, тематических перечней (отказ в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное информационное письмо, архивную справку, архивную копию, тематический перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует предоставление заявителям информационных писем, архивных справок, архивных копий, тематических перечней (отказ в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации в день подписания документов руководителем Администрации;

- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги;

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и

сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, если

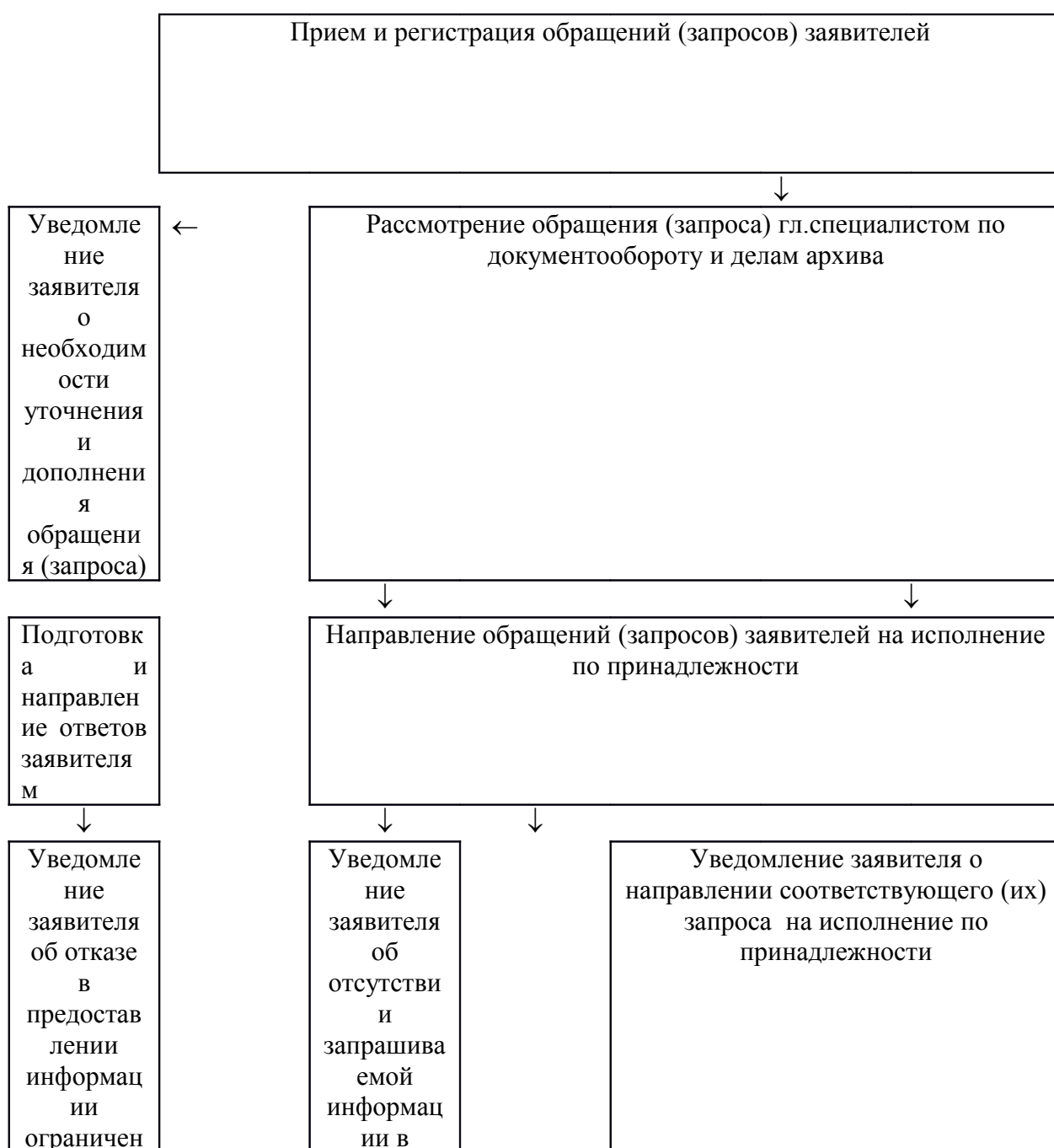


иное не установлено правовыми актами Правительство Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

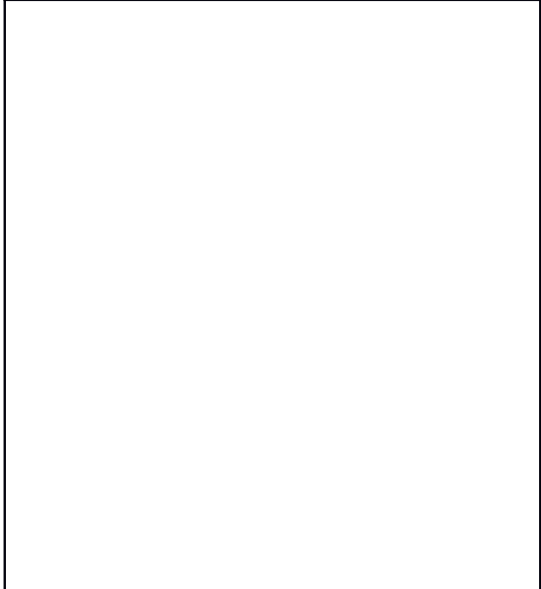
Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления  
администрацией муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
муниципальной услуги по организации  
информационного обеспечения граждан,  
органов местного самоуправления, организаций,  
учреждений и предприятий на основе документов  
Архивного фонда Калининградской области  
и других архивных документов,  
находящихся на хранении в администрации  
муниципального образования «Мамоновский городской округ»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ного  
доступа  
при  
отсутствии  
и у него на  
это права  
и  
разъяснен  
ие о его  
дальнейш  
их  
действиях

архивном  
отделе  
администр  
ации  
муниципа  
льного  
образован  
ия  
«Мамонов  
ский  
городской  
округ», и  
рекоменда  
ции по ее  
дальнейше  
му поиску



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления  
администрацией муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
муниципальной услуги по организации  
информационного обеспечения граждан,  
органов местного самоуправления, организаций,  
учреждений и предприятий на основе документов  
Архивного фонда Калининградской области  
и других архивных документов,  
находящихся на хранении в администрации  
муниципального образования «Мамоновский городской округ»

И.о.главы администрации  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
С.П.Гвоздинскому

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Документы необходимы для \_\_\_\_\_

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 год \_\_\_\_\_