

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ"

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования

административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа государственной услуги "Предоставление архивной информации" (далее соответственно - государственная услуга, административный регламент, Аппарат).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется по документальным материалам архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - архивный отдел).

Место нахождения и почтовый адрес архивного отдела: Ненецкий автономный округ, 166000 г. Нарьян-Мар, ул. Ленина д. 27 "в", офис 3.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (81853) 4-30-68.

Адрес электронной почты архивного отдела: tonao@atnet.ru

График приема заявителей архивного отдела:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00

Вторник, четверг - неприемные дни.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения и почтовый адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа: 166000 г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (81853) 4-17-00.

Адрес официального сайта Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") -

admin.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: priem@adm-nao.ru.

5. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";
- 5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов));
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления государственной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - предоставление архивной информации.

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

11. В предоставлении государственной услуги органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, участие не принимают.

12. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются: предоставление архивной информации, отказ в предоставлении архивной информации. По результатам предоставления государственной услуги заявителю выдается один из следующих документов:

- 1) 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;
- 2) архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- 3) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении архивной информации.

Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению архивной информации осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в архивный отдел, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление их с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных

документов в архивный отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в архивном отделе. В случае невозможности вручения в архивном отделе документ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала;
- 4) направляется через МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- 2) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- 3) Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);
- 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета от 29.07.2006 N 4131);
- 6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 7) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- 8) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);
- 9) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О

требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

10) [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук", (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);

11) [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);

12) [законом](#) Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 N 42-оз "Об архивном деле в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 54, 29.12.2014);

13) [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 04.09.2013);

14) [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014).

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

18. Для получения архивной информации заявитель представляет в архивный отдел:

1) [запрос](#) (заявление) о выдаче архивной информации по документальным материалам архивного отдела по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, год и место его рождения, паспортные данные, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания заявления предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения;

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти -

сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (проходили службу);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя при обращении данного лица.

19. К заявлению о предоставлении государственной услуги могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

20. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в отношении которых сделан запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, к запросу (заявлению) дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копия документа, подтверждающая факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого сделан запрос (заявление);

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель
вправе представить

21. Для предоставления государственной услуги не требуются документы (сведения),

находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

22. Перечень документов, указанных в [пунктах 18 - 20](#) Административного регламента, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены, за исключением случая представления запроса (заявления) о выдаче архивной информации и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления такого запроса (заявления) и документов, если не установлена личность обратившегося за получением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность обратившегося, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказались предъявить документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

26. В предоставлении архивной информации отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги требованиям, предусмотренным [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

3) отсутствие в распоряжении архивного отдела запрашиваемой информации;

4) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

28. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

31. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в архивный отдел.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

32. Центральный вход в здание, в котором расположен архивный отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании архивного отдела, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен архивный отдел, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в помещениях которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

35. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

36. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей 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 трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения

государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в сети "Интернет", адреса электронной почты архивного отдела;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от архивного отдела;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с

соглашением о взаимодействии.

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

42. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявление о предоставлении архивной информации подписывается простой электронной подписью.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень и последовательность административных процедур

43. При выдаче архивной информации осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов, регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и документов, выдача (отказ в выдаче) архивной информации.

44. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 3 к административному регламенту).

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема запроса и документов, регистрации запроса является представление заявителем в архивный отдел заявления лично либо почтовым отправлением.

46. Специалист архивного отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 41 Административного регламента, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в архивный отдел.

47. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса и документов, регистрации запроса является прием запроса и документов, регистрация запроса.

48. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема запроса и документов, регистрации запроса является проставление регистрационного штампа на запросе.

49. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 18, 20 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 18, 20 административного регламента.

50. При установлении факта несоответствия документов перечню необходимых документов, указанных в п. 18, 20 административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обращает внимание заявителя на такое несоответствие, дает рекомендации о возможности устранения выявленных несоответствий и информирует о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 26 административного регламента.

Если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность направившего запрос (заявление), в приеме документов отказывается на основании п. 24 административного регламента.

51. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) заполняет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту с использованием аппаратно-программных средств. Заполненный запрос (заявление) подписывается заявителем в присутствии специалиста МФЦ;

2) принятый запрос (заявление) и прилагаемые документы специалист МФЦ передает в архивный отдел в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

52. Для подачи заявления о предоставлении архивной информации по документальным материалам архивного отдела в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

53. Заявитель открывают форму заявления по услуге "Предоставление архивной информации".

54. Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

55. Заявитель отправляет заявление в архивный отдел.

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения запроса и документов, предоставления (отказа в предоставлении) архивной информации является прием запроса и документов, регистрация запроса.

57. Начальник архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса определяет из числа специалистов архивного отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения запроса и документов, выдачи (отказа в выдаче) архивной информации (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также с использованием Регионального портала.

58. Ответственный исполнитель не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в архивный

отдел надлежащим образом оформленного запроса и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 18, [20](#) административного регламента.

59. В случае выявления оснований для отказа в выдаче архивной информации, указанных в пункте 26 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в выдаче архивной информации с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче архивной информации заявителю оформляется в форме уведомления за подписью начальника архивного отдела.

60. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в выдаче архивной информации:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в архивном отделе. В случае невозможности вручения документа в архивном отделе в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

61. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче архивной информации, установленные в пункте 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 24 дней со дня получения запроса и документов оформляет архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

62. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

- 1) вручает документ заявителю непосредственно в архивном отделе. В случае невозможности вручения документа в архивном отделе в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

63. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения запроса и документов, выдачи (отказа в выдаче) архивной информации является выдача архивной информации или уведомление об отсутствии архивной информации.

64. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения запроса и документов, выдачи (отказа в выдаче) архивной информации является:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении архивной информации;
- 2) архивная справка;

3) архивная выписка;

4) архивная копия.

Исправление технических ошибок

65. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

66. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление

межведомственных запросов

68. В рамках предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в организации не предусмотрено.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Контроль за соблюдением административного регламента гражданскими служащими Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

70. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в отношении начальника архивного отдела, начальником архивного отдела - в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

72. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) в отношении гражданских служащих архивного отдела - 1 раз в полгода.

73. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (заместителем руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа).

74. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) в отношении должностных лиц и специалистов архивного отдела при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей.

75. Проверку проводят гражданские служащие Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, указанные в распорядительном акте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

76. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице или специалисте архивного отдела, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица или специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной
власти за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

77. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III административного регламента.

78. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;
- 2) оформления документов о предоставлении архивной информации;

3) выдачи (направления) заявителю архивной информации;

4) выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче архивной информации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

79. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими архивного отдела, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Аппарата Администрации Ненецкого
автономного округа, а также его должностных лиц,
государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

80. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, должностных лиц и гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа при предоставлении государственной услуги.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, должностных лиц и гражданских служащих архивного отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

83. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Порядок подачи жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

85. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа.

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

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

- 1) официального сайта Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в сети "Интернет";
- 2) электронной почты Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) регионального портала.

87. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 16 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляется сотрудниками указанного отдела.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 88

Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, архивного отдела, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, должностных лиц, гражданских служащих;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 90 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

92. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

93. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

94. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. В случае обжалования отказа Apparата Администрации Ненецкого автономного округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

99. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

101. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, заместитель губернатора Ненецкого автономного округа - руководитель Apparата Администрации Ненецкого автономного округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

102. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 92 - [94](#) настоящего административного регламента.

103. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

104. В случаях, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

105. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

108. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

109. Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.