

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.05.2022 № 581

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 08.02.2019 № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования

«Рославльский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 08.02.2019 № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».»;

2. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок», утвержденный вышеуказанным постановлением следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»»;

2) в подпункте 1.1.1 слова «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» заменить словами «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

3) в разделе 2:

- пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».»;

- пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

- о выдаче информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения запроса (далее - информационное письмо).

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов. В случае принятия решения об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю информационного письма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в архивный отдел или в МФЦлично. При обращении в архивный отдел или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, информационное письмо.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, информационное письмо направляются архивным отделом заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.»;

- в пункте 2.5 абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях».»;

- пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«Заявитель может подать заявление почтовым отправлением в архивный отдел, через электронную почту в архивный отдел, через Единый портал и (или) Региональный портал, лично в архивный отдел, лично в МФЦ. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.»;

- в подпункте 2.16.1 абзац четвертый дополнить словами следующего содержания:

«в том числе на Едином портале и (или) Региональном портале»;

4) в разделе 3:

- подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя лично в архивный отдел или МФЦ либо поступление заявления по почте, по электронной почте, через Единый портал и (или) Региональный портал, с прилагаемыми документами в архивный отдел.»;

- пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов является наличие в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.

3.3.2. Сотрудник архивного отдела на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по документам архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов в течение 30 рабочих дней.

Срок исполнения запроса может быть продлен, не более чем на 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых заявителем сведений сотрудником архивного отдела подготавливается информационное письмо в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, информационное письмо заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью в течение 1 рабочего дня.»;

- пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов либо оформление информационного письма.

3.4.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в архивном отделе, сотрудник отдела, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, информационное письмо.

3.4.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, информационное письмо направляются сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.4.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочегодня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.»;

5) Приложение № 1, Приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Рославльский район» Смоленской области В.В. Ильин