

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов органов местного самоуправления:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.09.2015 № 2523-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных

справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению.

3. Архивному отделу администрации Междуреченского городского округа (Аксенова Н.В.) в течение десяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения по муниципальной услуге «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата Лощену Н.А.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от _____ 2021 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), архивного отдела администрации Междуреченского городского округа (далее – архивный отдел) с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
(далее – заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

сотрудниками архивного отдела администрации Междуреченского городского округа при непосредственном обращении заявителя в архивный отдел администрации Междуреченского городского округа (далее – архивный отдел) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

при наличии технической возможности путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

путем размещения на информационном стенде в помещении МФЦ, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах архивного отдела, адресе электронной почты размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов;
- 2) Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма, по результатам рассмотрения запроса (заявления);
- 3) Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ исключается личное взаимодействие заявителя с сотрудниками архивного отдела. В МФЦ организация предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утвержденными актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема запросов (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Междуреченске Кемеровской области-Кузбасса (межрайонное) (далее - УПФР).

Заявитель вправе подать запрос (заявление) в архивный отдел на выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов и документы только посредством почтового отправления, с курьером или с помощью ЕПГУ, РПГУ, через государственную информационную систему «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса» подсистема межведомственного электронного взаимодействия (далее – ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ) (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи, непосредственно в отделения УПФР и МФЦ при

условии заключенного соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела между ними с архивным отделом, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- архивная справка - официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке администрации Междуреченского городского округа (далее – администрация), содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, подписанный начальником архивного отдела;

- архивная копия - официальный документ архивного отдела, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный начальником архивного отдела;

- архивная выписка - официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, подписанный начальником архивного отдела;

- информационное письмо - официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке администрации, содержащий информацию о наличии/отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении (в случае наличия таковых в архивном отделе), или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении, подписанный начальником архивного отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в архивном отделе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением на бумажном носителе;
- на ЕПГУ, РПГУ, через ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в УПФР и через МФЦ при условии

заключения соглашения о взаимодействии между ними и с администрацией или архивным отделом, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Ответ на запрос (заявление) заявителя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) в архивном отделе.

С разрешения начальника архивного отдела указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае подачи запроса (заявления) в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в архивный отдел запроса (заявления) из МФЦ.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, заявитель, представитель в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 2.2 настоящего административного регламента, обращается

с запросом (заявлением) согласно Приложениям №№ 1,2 в МФЦ или в архивный отдел по месту нахождения архивных документов.

Образцы заполнения запроса (заявления) размещаются на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, в помещении МФЦ.

Запрос (заявление) о выдаче архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, также может быть направлено в архивный отдел почтовым отправлением, по факсимильной связи (при наличии технической возможности) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ при наличии соглашения с администрацией, или по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение УПФР и через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между ними и администрацией, архивным отделом или по электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка запроса (заявления) в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса (заявления) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

В случае, если запрос (заявление) о выдаче архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копию решения о назначении или об избрании либо приказ, о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

1) к запросам (заявлениям) социально-правового характера:
копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия трудовой книжки (титульный лист и листы по запрашиваемому периоду работы) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы;

для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством РФ.

2) к запросам (заявлениям) тематического характера:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
копия документа о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор купли-продажи недвижимого имущества, договор бессрочного пользования земельным участком, завещание, дарственная, свидетельство о смерти собственника, справка от нотариуса, что заявитель является наследником какой-либо очереди по наследственному делу и др.);

для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством РФ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.7. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность при личном обращении;

- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Архивный отдел отказывает в выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов в случае, если:

- отсутствует документ или копия документа, удостоверяющего личность;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствуют запрашиваемые документы на хранении;

- отсутствует в запросе (заявлении) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и/или почтовый/электронный адрес, и/или не поддается прочтению текст запроса (заявления);

- содержится в запросе (заявлении) нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника архивного отдела, а также членов их семей;

- ответ по существу указанной в запросе (заявлении) темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- запрос (заявление) касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- запрос (заявление) направлен(о) в ненадлежащий орган;

- в запросе (заявлении) указана неполная, недостоверная, искаженная информация;

- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

- запросы (заявления) социально-правового характера исполняются архивным отделом бесплатно;

- тематические запросы (заявления), поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления, а также от юридических и физических лиц исполняются архивным отделом на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Запрос (заявление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в архивном отделе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса (заявления).

Запрос (заявление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке архивным отделом в день поступления от МФЦ.

Запрос (заявление), поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке архивным отделом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ.

Запрос (заявление), поступивший (ее) в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению администрации, в котором проводится прием запроса (заявления) и документов, не должно создавать затруднений для заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее 1 места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанному помещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации, начальника либо специалиста архивного отдела;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников архивного отдела.

2.15.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получение муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом архивного отдела осуществляется при обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способах подачи запроса (заявления);

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом архивного отдела не может превышать 15 минут с момента обращения.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Архивный отдел обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса (заявления) о предоставлении 2 и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты при условии заключения соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела с уполномоченным органом, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Архивный отдел обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы запроса (заявления) (формирования запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы запроса (заявления), установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в архивный отдел указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса (заявления) и документов;
- формирование запроса (заявления);

- прием и регистрация архивным отделом запроса (заявления) и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) начальника либо специалиста архивного отдела.

2.16.4. При формировании запроса (заявления) в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

г) заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса (заявления) используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу (заявлению) и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления)

без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.16.5. Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов, выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности).

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) обеспечивается прием заявителя специалистом архивного отдела, при этом заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы архивного отдела.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в архивном отделе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- 1) Прием и регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов;
- 2) Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма по результатам рассмотрения запроса (заявления);
- 3) Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.
- 4) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с запросом (заявлением) и документами; поступление в архивный отдел запроса (заявления) и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, при условии заключенного соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела между ними с архивным отделом, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

3.1.1.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ электронную форму запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к запросу (заявлению) в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

Специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении запроса (заявления) и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) о получении и регистрации от заявителя запроса (заявления) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов и приложенных к нему документов в форме электронных документов в день поступления запроса (заявления).

Критерий принятия решения: поступление запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.3. Прием и регистрация запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к

нему документов, поступивших по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств.

При поступлении запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

распечатывает запрос (заявление), проверяет корректность заполнения всех полей запроса (заявления), наличие приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

при наличии электронного адреса, указанного в запросе (заявлении), направляет уведомление о поступлении запроса (заявления) и принятии к исполнению;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела;

В день регистрации запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.4. Прием и регистрация запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, поступивших факсимильной связью (при наличии технической возможности) и при обращении заявителя в МФЦ.

При поступлении запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов по почте, факсимильной

связью (при наличии технической возможности), от МФЦ, специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет запрос (заявление) на корректность заполнения всех полей запроса (заявления), наличие приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела;

В день регистрации запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления запроса (заявления).

Критерий принятия решения: поступление запроса (заявления) о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме запроса (заявления) о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.5. При направлении заявителем запроса (заявления) и документов в архивный отдел посредством почтовой связи специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них запроса (заявления) и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что запрос (заявление) не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 1 день с момента поступления запроса (заявления).

Критерий принятия решения: поступление запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

В день регистрации запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела отписывает поступившие документы специалисту архивного отдела, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Информация о приеме запроса (заявления) на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.2. Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный (ое) запрос (заявление) с приложенными документами.

Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса (заявления). По результатам анализа тематики специалист:

- в случае наличия архивных документов:

определяет по списку фондов необходимый фонд;

по имеющемуся научно-справочному аппарату фонда в соответствующем годовом разделе уточняет наличие документов, необходимых для подготовки ответа на запрос (заявление);

выписывает номера дел;

осуществляет поиск дел в архивохранилище;

в делах ведет поиск необходимой информации;

на основании полученной информации составляет архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

регистрирует полученный результат;

распечатывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку;

проверяет сведения, включенные в архивную справку, архивную копию, архивную выписку;

передает документ на подпись начальнику архивного отдела.

После подписания архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов на бумажной основе начальник передает подписанные документы специалисту архивного отдела, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

В случае указания заявителем на получение результата в форме электронного документа специалист архивного отдела, ответственный за исполнение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, проверяет сведения, включенные в архивную справку, архивную копию и архивную выписку, и направляет в электронном виде начальнику архивного отдела по подписью.

Специалист архивного отдела, ответственный за выдачу результатов, изготавливает ксерокопию подписанной архивной копии, архивной выписки, копий архивных документов и подшивает ее к запросу.

Срок исполнения данной процедуры указан в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

- в случаях, указанных в пункте 2.9.1.:

составляет информационное письмо с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.3 Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные начальником архивного отдела архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов или информационное письмо на бумажной основе и в электронном виде.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за выдачу (направление) архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса (заявления) и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе (заявлении) о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает документы заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела и в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 8) отказывает в выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- заявитель отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса (заявления) и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе (заявлении) о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист архивного отдела, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ (при наличии технической возможности). Оригинал архивной справки, копии, выписки, информационного письма заявитель вправе забрать в архивном отделе.

В случае подачи заявителем документов по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю результат в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги

почтовым отправлением, по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности), ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистеме МЭВ делается соответствующая отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента подготовки ответа.

Результат административной процедуры: выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела и в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в архивный отдел заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего

заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистеме МЭВ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистема МЭВ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или информационное письмо об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в ГИС «КИСОГ И МУ Кузбасса» подсистеме МЭВ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет начальник архивного отдела.

Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником архивного отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста архивного отдела. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновный сотрудник и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник, ответственный за прием запросов (заявлений) и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудник, ответственные за выдачу (направление) документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) запрос (заявление).

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа, курирующего деятельность архивного отдела, подается главе Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника архивного отдела подается заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего деятельность архивного отдела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста архивного отдела подается начальнику архивного отдела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего деятельность архивного отдела, главе Междуреченского городского округа, начальнику архивного отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Междуреченского городского округа, должностного лица администрации, специалиста архивного отдела, начальника архивного отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в архивный отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях архивного отдела, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист архивного отдела, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии),

ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками архивного отдела при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, начальника архивного отдела либо специалиста архивного отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном

обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленный запрос (заявление) по форме согласно приложениям №№1,2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

 - текст в запросе (заявлении) поддается прочтению;

 - в запросе (заявлении) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

 - запрос (заявление) подписано уполномоченным лицом;

 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в архивный отдел.

6.5. Запрос (заявление) и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в архивный отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту архивного отдела под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в архивном отделе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В запросе (заявлении) производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы запрос (заявление) и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии запроса на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в архивный отдел.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в архивный отдел.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Начальник архивного отдела администрации
Междуреченского городского округа

Н.В. Аксенова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк для физических лиц

В архивный отдел администрации
Междуреченского городского округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Прописка _____

Телефон: _____

**ЗАПРОС
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ**

Прошу предоставить архивную справку (архивную копию, архивную выписку) _____

(нужное подчеркнуть)

Содержание запроса:

№ п/п	Название предприятия	Вид документа (справка о стаже, заработной плате, переименовании, др.)	Период работы	Должность	Ф.И.О. (в период работы)

Период нахождения в отпуске по уходу за ребенком/дата рождения ребенка

для предъявления в _____

(указать наименование органа, организации)

Способ получения справки (нужное подчеркнуть):

лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

ДАТА _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

вх. № _____ от _____

исх. № _____ от _____

способ выдачи/направления:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк для физических лиц

В архивный отдел администрации
Междуреченского городского округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

дата рождения _____

Прописка _____

Телефон: _____

**ЗАПРОС
ТЕМАТИЧЕСКИЙ**

Прошу предоставить архивную справку (архивную копию, архивную выписку) _____

(нужное подчеркнуть)

Содержание запроса:

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Запрашиваемая информация (Ф.И.О. указанное в архивном документе, о чем запрашивается информация)	К-во экз.

для предъявления в _____

(указать наименование органа, организации)

Способ получения справки (нужное подчеркнуть):

лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

ДАТА _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

вх. № _____ от _____

исх. № _____ от _____

способ выдачи/направления:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Бланк для физических лиц

В архивный отдел администрации
Междуреченского городского округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Прописка _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

ДАТА _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

вх. № _____ от _____

исх. № _____ от _____

способ выдачи/направления:

Бланк для юридических лиц

Наименование организации
 почтовый адрес, индекс
 телефон, факс
 адрес электронной почты

В архивный отдел администрации
 Междуреченского городского округа

№ _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Должность руководителя организации _____
 (для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

вх. № _____ от _____

исх. № _____ от _____

способ выдачи/направления:
