



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2017 № 2939-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.09.2015 № 2523-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» (вместе с «Правилами 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»), постановления администрации Междуреченского городского округа от 27.10.2017 №2623-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п «Об

утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 01.09.2015 № 2523-п (в редакции постановления от 12.04.2016 № 997-п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику архивного отдела администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Аксенова), в течение 10 дней с момента вступления в силу настоящего постановления, предоставить, в установленном порядке, необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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

Первый заместитель главы  
Междуреченского городского округа

С.В.Перепилищенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ  
И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа (далее – архивный отдел); форм контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Междуреченского городского округа, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МФЦ), Единым порталом государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: пр. Строителей, 20а, г. Междуреченск, Кемеровская область, 652871.

Контактный номер телефона: (38475) 2-89-12; факс: (38475) 2-89-84 (с пометкой «для архивного отдела»).

Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес: ул. Космонавтов, 5, г. Междуреченск, Кемеровская область, 652870.

Контактный номер телефона: 8 (38475) 6-42-35.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основе документов архивного отдела администрации Междуреченского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом. Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа осуществляет прием запросов от заявителей, поступивших только по почте и с использованием ЕПГУ, системы межведомственного взаимодействия (далее СМЭВ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, осуществляя личный прием граждан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. архивная справка - документ, составленный на бланке администрации Междуреченского городского округа, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров, на основании которых она составлена;

2.3.2. архивная копия - копия, составленная на бланке администрации Междуреченского городского округа, имеющая юридическую силу, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра, заверенная в установленном порядке;

2.3.3. архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации Междуреченского городского округа, имеющий юридическую силу, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра;

2.3.4. уведомление – документ, составленный на бланке администрации Междуреченского городского округа, имеющий юридическую силу, содержащий информацию о:

- приостановлении запроса до момента получения от заявителя сведений, необходимых для его исполнения;
- продлении срока рассмотрения запроса;
- непредоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По запросам государственных органов, органов местного самоуправления - в течение 7 календарных дней со дня регистрации или в сроки, указанные в запросе.

2.4.2. По запросам социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, а также представителей по доверенности - в течение 25 календарных дней со дня регистрации.

2.4.3. При рассмотрении запросов имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя и с указанием причин продления.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении ответов на запросы, не должен превышать 3 календарных дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке.

2.4.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 календарных дней, со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- закон Кемеровской области от 13.10.2005 №105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Кемеровской области»;
- закон Кемеровской области от 26.03.2007 №35-ОЗ «Об архивном деле»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 №2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положение об архивном отделе администрации Междуреченского городского округа.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, кемеровской области и органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, регулирующих правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, заполненного печатными буквами или с использованием технических средств, о предоставлении муниципальной услуги (приложения №№1,2 к настоящему регламенту), с обязательным заполнением всех пунктов запроса, поступившего или составленного в МФЦ, а также поступившего в архивный отдел по почте или с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

К запросу прилагаются следующие документы:

2.6.1. К запросам социально-правового характера:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и её копия;

- трудовая книжка или ее копия (титульный лист и листы по запрашиваемому периоду работы) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы;

- перечень документов, необходимых для назначения пенсии по старости (инвалидности), выданный ПФР РФ.

2.6.2. К запросам тематического характера:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и её копия;

- оригинал и копию 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.);

- оригинал и копию справки о правообладателях из Государственного предприятия Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» по истории объекта недвижимости.

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

2.7.1. Непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.2. Представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В запросе не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и/или электронный адрес пользователя.

2.8.2. текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.8.3. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.8.4. В запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.8.5. От заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

2.8.6. Если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.7. Неудовлетворительное физическое состояние документов.

2.8.8. Если характер и объемы запроса выходят за рамки обязанностей должностных лиц архивного отдела (научная интерпретация событий, проведение социологического анализа или иных научных изысканий, или не связаны с функциями архивного отдела).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос, поступивший от заявителя в МФЦ подлежит регистрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос, поступивший непосредственно в архивный отдел регистрируется в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок и имеет широкий дверной проем;

- сектор информирования и ожидания, а также сектор приема заявителей расположены на первом этаже здания, имеют широкие коридоры для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

- высота «окон» приема заявителей, столов для оформления документов, рассчитаны, в том числе, и на инвалидов-колясочников;

- вне очереди обслуживаются: ветераны и инвалиды ВОВ; лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»; лица, удостоенные звания Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации; инвалиды I и II (нерабочей) групп; дети-инвалиды; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- организован отдельный бесплатный туалет, предназначенный для инвалидов;

- на территории, прилегающей к МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- для ветеранов Великой Отечественной войны; инвалидов 1, 2 групп, в том числе: инвалидов с детства, инвалидов по зрению, инвалидов-колясочников, инвалидов с поражением опорно-двигательного аппарата; гражданам пожилого возраста и инвалидам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому осуществляются бесплатные выезды работников МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления муниципальных услуг.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления (получения результатов предоставления) муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Подача запроса может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- по почте. Запрос направляется заявителем в письменной форме в архивный отдел, к запросу прикладываются документы указанные в п.2.6. настоящего приложения;

- через МФЦ. Личные приемы граждан осуществляются только сотрудниками МФЦ;

- через ЕПГУ. Заявитель может заполнить запрос через личный кабинет. После заполнения и отправки заявления заявитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью личного кабинета;

- через СМЭВ.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием запроса и его регистрация;

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса;

3.1.3. Проверка наличия пакета документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, необходимых для исполнения запроса;

3.1.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки наличия документов и предоставление результата услуги заявителю:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Установление сроков обработки запроса;

3.1.6. Регистрация и направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего регламента.

3.2. Основанием для начала действий сотрудников архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги является:

3.2.1. Запрос, поступивший в архивный отдел по почте, с комплектом документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Запрос, поступивший в архивный отдел с использованием ЕПГУ, СМЭВ. К запросу прикрепляются скан-образы документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

3.2.3. Запрос, поступивший в архивный отдел из МФЦ, в случае личного обращения заявителя в МФЦ, с приложенным комплектом документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с запросом, поступившим в архивный отдел по почте:

Форма запроса предоставлена в приложениях №№1,2 настоящего регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение письменного запроса с приложением комплекта документов, указанных в п. 2.6.1. или в п.2.6.2. настоящего регламента.

Специалист архивного отдела принимает и регистрирует в этот же день запрос в журнале регистрации запросов и ставит отметку в запросе о его принятии.

Проверяется наличие приложенных к запросу документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Осуществление необходимых экспертиз документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам

проверки наличия документов и необходимых экспертиз представленных документов и предоставление результата услуги заявителю:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п.2.4. настоящего регламента, устанавливается срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация и направление по почте ответа заявителю.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с запросом, поступившим с использованием ЕПГУ, СМЭВ:

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

Специалист архивного отдела принимает и регистрирует в этот же день запрос в журнале регистрации запросов и ставит отметку в запросе о его принятии.

Осуществляет необходимые экспертизы документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам

проверки наличия документов и необходимых экспертиз представленных документов и предоставление результата услуги заявителю:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п.2.4. настоящего регламента, устанавливается срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация и направление с использованием ЕПГУ, СМЭВ ответа заявителю.

### 3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием запроса и его регистрация;
- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Определяет тематику запроса заявителя и предоставляет заявителю соответствующий бланк запроса на предоставление муниципальной услуги. Запрос заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные запрос и документы на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в запросе;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.1. или п.2.6.2. настоящего регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения запроса.

При наличии оснований, предусмотренных в п.2.8. настоящего регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя;

- 2) Выдает документы заявителю;
- 3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ;
- 4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. При выполнении административных процедур, специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, перечни которых утверждены нормативными правовыми актами, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.5.5. Порядок взаимодействия МФЦ и архивного отдела при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.5.6. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.5.7. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за исполнением архивным отделом административного регламента осуществляется заместителем главы Междуреченского городского округа – руководителем аппарата.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

## **5. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Настоящие Правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в архивный отдел, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в МФЦ, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме, полученных по почте, осуществляется архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме в МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих рассматривается архивным отделом. В случае если обжалуются решения начальника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается заместителю главы Междуреченского городского округа - руководителю аппарата и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом регламента.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в архивный отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 7 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации начальник архивного отдела направляет жалобу заместителю главы Междуреченского городского округа – руководителю аппарата и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в архивном отделе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в архивный отдел или заместителю главы Междуреченского городского округа – руководителю аппарата в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом регламента, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим нормативным правовым актом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

ж) отказ архивным отделом, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Начальник архивного отдела рассматривает жалобы и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента;

б) направление жалоб в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник архивного отдела, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Архивный отдел, а также МФЦ, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в МФЦ, на официальных сайтах администрации Междуреченского городского округа, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и ежемесячное представление в архивное управление Кемеровской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в архивный отдел, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.6. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником архивного отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник архивного отдела  
администрации Междуреченского  
городского округа

Н.В. Аксенова

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация исполнения социально-правовых  
и тематических запросов заявителей  
на основе документов  
архивного отдела администрации  
Междуреченского городского округа»

Бланк **социально-правового запроса** архивного отдела администрации  
Междуреченского городского округа на предоставление муниципальной услуги

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(Число, месяц, год)
3. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_
5. Цель обращения \_\_\_\_\_  
(Указать в какую организацию и для чего будут предоставлены, запрашиваемые сведения)

6. Содержание запроса:

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

7. Период декретного отпуска или дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

8. Ф.И.О. законного представителя \_\_\_\_\_  
на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**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 заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата получения \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Кем получен \_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Исход. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация исполнения социально-правовых  
и тематических запросов заявителей  
на основе документов  
архивного отдела администрации  
Междуреченского городского округа»

Бланк **тематического запроса** архивного отдела администрации Междуреченского городского округа на предоставление муниципальной услуги

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(Число, месяц, год)
3. Домашний адрес \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_
5. Цель обращения \_\_\_\_\_

(Указать в какую организацию и для чего будут предоставлены, запрашиваемые сведения)

6. Вид требуемого документа: копия, выписка  
(подчеркнуть наименование необходимого документа)

7. Содержание запроса:

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

8. Ф.И.О. законного представителя \_\_\_\_\_  
на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**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 заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Кем получен \_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Исход. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация исполнения социально-правовых  
и тематических запросов заявителей  
на основе документов  
архивного отдела администрации  
Междуреченского городского округа»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

