



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2019 № 1927-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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», 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»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 01.09.2015 №2523-п (в редакции постановлений от 12.04.2016 № 997-п, от 01.12.2017 № 2339-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):

2.1. В течение 10 рабочих 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» в экономическое управление.

2.2. В течение 10 рабочих дней обеспечить размещение изменений в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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 (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления 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.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 29.08.2019 № 1927-н

**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. Цель разработки административного регламента.

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 установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге.

1.2.1. Наименование – архивный отдел администрации Междуреченского городского округа (далее – архивный отдел).

Место нахождения: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.Строителей, 20а.

Почтовый адрес: Кемеровская область, 652871, г.Междуреченск, пр.Строителей, 20а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-89-12; 8 (38475) 6-09-54.

1.2.2. Наименование – Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский

городской округ» (далее – МФЦ).

Место нахождения: Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Космонавтов, 5.

Почтовый адрес: Кемеровская область, 652870, г.Междуреченск, ул.Космонавтов, 5.

Телефон горячей линии: 8 (38475) 6-41-00.

Телефон для предварительной записи: 8 (38475) 6-42-35.

Место нахождения: Кемеровская область, г.Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

Почтовый адрес: Кемеровская область, 652870, г.Междуреченск, ул.Пушкина, 31.

Телефон горячей линии: 8 (38475) 6-41-22.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

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

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица РФ и других государств в установленном законодательством РФ порядке, либо их уполномоченные представители на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении архивный отдел:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а.

График работы: понедельник - четверг с 08:00ч. до 17:00ч.

пятница с 08:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-89-12; 6-09-54;

- при обращении на электронную почту: arhiv@mrech.ru;

- при письменном обращении в архивный отдел посредством почтового отправления по адресу: Кемеровская область, 652871, г. Междуреченск, пр.Строителей, 20а;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;

б) в ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы: понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч.

четверг с 08:30ч. до 20:00ч.

суббота с 08:00ч. до 16:30ч.

воскресенье – не рабочий день;

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

График работы: понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч.

суббота, воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8(38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>.

б) в информационных папках.

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 администрации Междуреченского городского округа. Архивный отдел осуществляет прием запросов от заявителей, поступивших только посредством почтового отправления, с курьером или с использованием ЕПГУ, системы межведомственного взаимодействия (далее СМЭВ).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

-информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Архивный отдел и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 документа, имеющая юридическую силу, воспроизводящая текст или изображение 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, относящуюся к определенному вопросу, факту, событию или лицу, с указанием архивного шифра;

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

- продлении срока рассмотрения запроса;
- не предоставлении 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 в архивном отделе или в сроки, указанные в запросе.

2.4.2. По запросам социально-правового или тематического характера физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей в течение 25 календарных дней со дня регистрации в архивном отделе.

При представлении документов и оформлении запроса в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в архивный отдел.

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, но 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 25 календарных дней, со дня регистрации запроса в архивном отделе.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru> во вкладке «Государственные и муниципальные услуги» строка «Архивный фонд» строчка «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

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

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

В запросе должны быть указаны:

- для юридического лица (запрос выполнен на бланке организации): наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, контактный номер телефона, дата и подпись руководителя;

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и все их изменения, дата рождения, почтовый адрес, контактный номер телефона, личная подпись, дата оформления запроса;

- суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

- об усыновлении, установлении опекуна (попечительства), изменении фамилии – фамилии, имени, отчества родителей, усыновителей (усыновляемых), опекунов (опекаемых), дата события;

- о трудовом стаже – период работы, неучтенный при назначении пенсии (пособия), название и ведомственная подчиненность организации, период работы, должность (в качестве кого работали);

- о размере заработной платы – период работы, за который требуются сведения о размере заработной платы при назначении пенсии (пособия), название и ведомственная подчиненность организации, сведения о предоставлении декретных отпусков и отпусков по уходу за ребенком;

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

- о предоставлении сведений из документов постоянного срока хранения – поисковые данные документа (дата и номер документа);

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- личная подпись, дата.

При заполнении запроса в МФЦ, заявителем предъявляются оригиналы документов, которые прикладываются к запросу в виде копий.

2.6.2. К запросу прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. К запросам социально-правового характера:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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.

2.6.2.2. К запросам тематического характера:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия документа о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садового, 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.);
- копия справки о правообладателях из ГБУ Кемеровской области «Центр ГКО и ТИ» Филиал №5 БТИ г.Междуреченска по истории объекта недвижимости;

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

2.6.3. Запрос и необходимые документы предоставляются:

- в архивный отдел посредством почтового направления или с курьером;
- в архивный отдел через ЕПГУ, СМЭВ;
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

2.9.1. Непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. В запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя направившего обращение, и (или) почтовый адрес, в случае отправления результатов предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления; для юридического лица - наименование и реквизиты.

2.9.3. Отсутствие на хранении в архивном отделе документов, из которых необходимо заявителю представить запрашиваемые сведения.

2.9.4. Отсутствие в запросе поисковых данных (номера и даты документа, периода работы, названия организации), необходимых для проведения поисковой работы.

2.9.5. Текст запроса или документы, приложенные к запросу, не поддаются прочтению, содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и (или) иные не оговоренные в них исправления либо документы исполнены карандашом.

2.9.6. От заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

2.9.7. В запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми запросами, и, при этом, во вновь поступившем запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9.8. В запросе поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством РФ, включая сведения, конфиденциального характера.

2.9.9. 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).

2.9.10. Неудовлетворительное физическое состояние документов.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос, поступивший в архивный отдел, регистрируется в день поступления запроса.

2.12.2. Запрос, поступивший в МФЦ, регистрируется в день поступления в архивный отдел.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Запросы, представленные непосредственно в архивный отдел, регистрируются в установленном порядке в архивном отделе, в день поступления от заявителя.

Запросы, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в архивном отделе в день их поступления от организации почтовой связи.

Запросы, представленные заявителем через МФЦ, регистрируются в установленном порядке архивным отделом в день поступления от МФЦ.

Запросы, представленные заявителем через ЕПГУ, СМЭВ, регистрируются в установленном порядке архивным отделом в день поступления.

Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга при личном обращении:

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов;

- 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 запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для заполнения запросов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в печатном виде в информационных папках, с бланками запросов. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество запросов, принятых через МФЦ, от общего количества запросов.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов, представленных с использованием ЕПГУ, СМЭВ, в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме посредством использования ЕПГУ, СМЭВ.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности РФ модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;
- осуществление необходимых проверок;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Запрос, поступивший в архивный отдел посредством почтового отправления, с комплектом документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента или с курьером.

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 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 посредством почтового отправления или с курьером:

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

Основанием для начала административной процедуры является получение письменного запроса, заполненного в соответствии с п.2.6. 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 журнале регистрации запросов в этот же день запрос и ставит отметку в запросе о его принятии.

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

Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки:

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

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

Исполнение архивным отделом запроса заявителя, подготовка, оформление и направление результата предоставления муниципальной услуги

на регистрацию.

Регистрация в журнале результата предоставления муниципальной услуги и направление посредством почтового отправления или уведомление курьера о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получить в рабочие часы, указанные в п.1.6.1.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с запросом, поступившим в архивный отдел 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.

Осуществляет необходимую проверку документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки:

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

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

Исполнение архивным отделом запроса заявителя, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрация в журнале исходящей корреспонденции результата предоставления муниципальной услуги и направление результата, подписанного ЭП с использованием ЕПГУ, СМЭВ.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

- прием запроса и комплекта документов и его регистрация;
- направление запроса и комплекта документов в архивный отдел;
- получение из архивного отдела результата предоставления муниципальной услуги;
- 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. Порядок взаимодействия МФЦ и архивного отдела при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

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

3.5.6. 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 номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником архивного отдела.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместителем главы администрации Междуреченского городского округа – руководителем аппарата, курирующим вопросы архивного дела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации запроса с пакетом документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку результатов предоставления

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результатов.

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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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 административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, архивный отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

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) администрации Междуреченского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, их должностных лиц.

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

Жалоба направляется в администрацию Междуреченского городского округа, архивный отдел.

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

Уполномоченными на рассмотрение жалобы являются администрация Междуреченского городского округа, архивный отдел.

В случае поступления жалобы на специалиста архивного отдела, уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами является начальник архивного отдела; при поступлении жалобы на начальника архивного отдела - заместитель главы Междуреченского городского округа – руководитель аппарата, курирующий вопросы архивного дела.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, архивном отделе.

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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Междуреченского городского округа на рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Междуреченского городского округа, архивного отдела, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Междуреченского городского округа.

В случае обжалования отказа администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, их должностных лиц 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 РФ и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается 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 РФ;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Междуреченского городского округа, 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 (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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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 вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, а также в судебном порядке.

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 Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

