

Постановление администрации
Сосновского муниципального района от
20.06.2019 года № 1191

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Сосновского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учёту, использованию и хранению архивных документов, отнесённых к государственной собственности Челябинской области», замечание прокурора Сосновского района от № 17-2019 от 01.04.2019 и экспертного заключения Главного управления юстиции Челябинской области № 2203/312 от 28.03.2019 года администрация Сосновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела администрации Сосновского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационного обеспечения юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

2. Признать утратившим силу административный регламент «Информационного обеспечения юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», утвержденный постановлением администрации Сосновского муниципального района № 519 от 15.03.2019 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сосновского муниципального района А.Н. Алексеева.

4. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) обеспечить опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Сосновского
муниципального района

Е.Г. Ваганов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
архивного отдела администрации Сосновского муниципального района
Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии
с их обращениями (запросами)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Сосновского муниципального района муниципальной услуги: «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), (далее именуется - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги архивным отделом администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (далее именуется - архивный отдел), порядок взаимодействия архивного отдела с органами местного самоуправления, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-30 «Об архивном деле в Челябинской области»;

4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

5) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. №293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района <http://www.chelsosna.ru>.

5. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуется - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов.

2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Сосновского муниципального района.

Место нахождения архивного отдела администрации Сосновского муниципального района: 456510, с. Долгодеревенское Сосновского района Челябинской области, ул. Набережная, дом.1

Справочный телефон архивного отдела: 8 (35144) 3-23-77

Адрес электронной почты архивного отдела: sosnarhiv@rambler.ru.

График приема архивного отдела для предоставления муниципальной услуги: вторник, пятница с 9.30 часов до 15.00 часов.

Прием заявителей осуществляется в здании (помещений) архивного отдела и МФЦ, по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) архивного отдела и МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование архивного отдела и МФЦ, а также информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) архивного отдела и МФЦ, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями, кнопкой вызова (архивный отдел) и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок (МФЦ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к архивному отделу и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (согласно ст14 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее именуются - соглашения о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района, номерах телефонов, адресе электронной почты учреждения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

6) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»;

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»;

4. Правом получить конфиденциальные персональные данные обладает субъект персональных данных (человек, информация о котором содержится в документе), если это не противоречит законодательству Российской Федерации (например, законам «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности»). После смерти субъекта персональных данных – его наследники (при наличии свидетельства о смерти субъекта информации; доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников (при наличии нотариально заверенных доверенностей).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информационные письма;
- 2) архивные справки;
- 3) архивные выписки;
- 4) архивные копии;
- 5) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 7) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение

по принадлежности в другие органы и организации.

6. Срок исполнения запросов тематического характера, социально-правовых не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

С разрешения руководства органов, предоставляющих муниципальную услугу, этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в органы, предоставляющие муниципальную услугу, следующие документы:

- 1) запрос, в котором должны быть указаны:
 - наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 - интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
 - личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
 - дата отправления;

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

8. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной.

9. Документы, указанные в части II пункте 7 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по факсу;
- 4) по электронной почте.

Документы, указанные в пункте II настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через

многофункциональный центр.

9. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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

9) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

10) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его

полномочия выступать от имени третьих лиц.

11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в архивный отдел администрации Сосновского муниципального района, наделенный полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности и государственной собственности Челябинской области, находящихся на территории Сосновского района осуществляются бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

14. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) по телефонам органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) на информационных стендах в фойе архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) по письменному обращению в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- 5) по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;
- 2) в фойе архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей

3) на информационном стенде размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;
номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
адреса регионального портала, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги
извлечения из нормативных актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

6) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ

заявителю.

Письменный ответ на обращение подписывают руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

4) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. 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 выполнения административных процедур в многофункциональном центре (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п).

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация запросов заявителей;

2) анализ тематики запросов заявителей;

3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом II административного регламента, в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистами органов,

предоставляющих муниципальную услугу, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, по электронной почте указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, запросы докладываются руководству органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

3. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органов, предоставляющих муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Режим работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района:

Понедельник	с 9-00 часов до 18-00 часов
Вторник	с 9-00 часов до 20-00 часов
Среда	с 9-00 часов до 18-00 часов
Четверг	с 9-00 часов до 18-00 часов
Пятница	с 9-00 часов до 18-00 часов
Суббота	с 10-00 часов до 14-00 часов
Воскресенье	выходной

4. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п);

Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте в пункте II настоящего Административного регламента.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

5. Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу (архивный отдел), ответственные за анализ тематики запросов заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в отделе, справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, специалисты многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается руководителем центра, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Принятие должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 3 календарных дня

со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

6. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направления соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки;
- 3) архивной выписки;
- 4) архивной копии;
- 5) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

7) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности, специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

7. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) подготовленные органом, представляющим муниципальную услугу, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги передаются ответственному специалисту многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю;

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п).

8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документах, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие, решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных гражданских служащих Сосновского района (далее именуется -

муниципальные служащие), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании актов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников органов, предоставляющих муниципальную услугу. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

4. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

муниципальные служащие, а также сотрудники многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятых входе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в архивном отделе администрации Сосновского муниципального района по адресу: 456510, с. Долгодеревенское Сосновского района Челябинской

области ул. Набережная, дом 1

на информационном стенде в фойе архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

в многофункциональном центре по адресу: 456510, с. Долгодеревенское Сосновского района Челябинской области пер. Школьный, дом 7;

по электронной почте архивного отдела администрации Сосновского муниципального района; arhiv-otd@chelsosna.ru;

на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района (на странице архивного отдела): <http://www.chelsosna.ru>;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти Челябинской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Сосновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Сосновского района;

7) отказ органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сосновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресам:

456510, с. Долгодеревенское Сосновского района Челябинской области, ул. Набережная, дом 1 (для жалоб, направляемых в архивный отдел администрации Сосновского муниципального района);

456510, с. Долгодеревенское Сосновского района Челябинской области пер. Школьный, дом 7 (для жалоб, направляемых в многофункциональный центр); по телефонам/факсам: 8 (35144)3-23-75 (для жалоб, направляемых в архивный отдел администрации Сосновского муниципального района);

8 (35144) 9-03-64 (для жалоб, направляемых в многофункциональный центр);

по адресам электронной почты:

sosnarhiv@rambler.ru (для жалоб, направляемых в архивный отдел администрации Сосновского муниципального района);

mfc@chelsosna.ru (для жалоб, направляемых в многофункциональный центр);

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги, начальнику архивного отдела администрации Сосновского муниципального района, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги, соответственно.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

9.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги "Информационное
обеспечение юридических и физических
лиц в соответствии с их обращениями
(запросами)»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов,
адрес электронной почты многофункционального центра

Поселения, в которых расположены ТОСП	Адрес	График приема
Краснопольское сельское поселение	п. Красное поле ул. Цветочная 3	Вт., Пт. 09:00-16:00 Обед 13:00-14:00
Солнечное сельское поселение	п. Солнечный ул. Гагарина д.17	Чт. 09:00-13:00
Мирненское сельское поселение	п. Мирный ул. Ленина д.12	Вт., Ср. 09:00-17:00 Обед 13:00-14:00
Саргазинское сельское поселение	п. Саргазы ул. Мичурина д. 10-а	Пн.,вт.,ср.,чт.,пт. 09:00-17:00 Обед 13:00-14:00
Рощинское сельское поселение	п. Рощино, ул. Ленина д.9	Пн., Ср 09:00-17:00 Пт. 09:00-16:00 Обед 13:00-14:00
Кременкульское сельское поселение	п. Кременкуль, ул. Ленина д.14б	Пн.,вт.,ср.,чт.,пт. 08:00-16:00 Обед 13:00-14:00
Саккуловское сельское поселение	п. Саккулово, ул. Гагарина д.8	Ср. 14:00-17:00 Чт. 09:00-17:00 Пт. 09:00-15:00 Обед 13:00-14:00

Вознесенское сельское поселение	п. Полевой, ул. Солнечная 11а	Пн., Пт., 09:00-17:00 Обед 13:00-14:00
Алишевское сельское поселение	п. Трубный, ул. Комсомольская д. 3-а	Вт., Чт. 10:00-14:00
Томинское сельское поселение	п.Томинский, ул.Школьная д.3-а	Пт.,09:00-17:00 Обед 13:00-14:00
Есаульское сельское поселение	п.Есаульский, ул.Ленина д. 126	Вт.,Ср. 13:00-17:00
Теченское сельское поселение	п.Теченский, ул. Центральная д.19	Ср. 09:00-13:00
Полетаевское сельское поселение	п. Полетаево,ул. Полетаевская д.48	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт. 09:00-17:00 Обед 13:00 до 14:00
Архангельское сельское поселение	ул. Центральная д.66	Ср.10:00-16:00 Обед 13:00-14:00

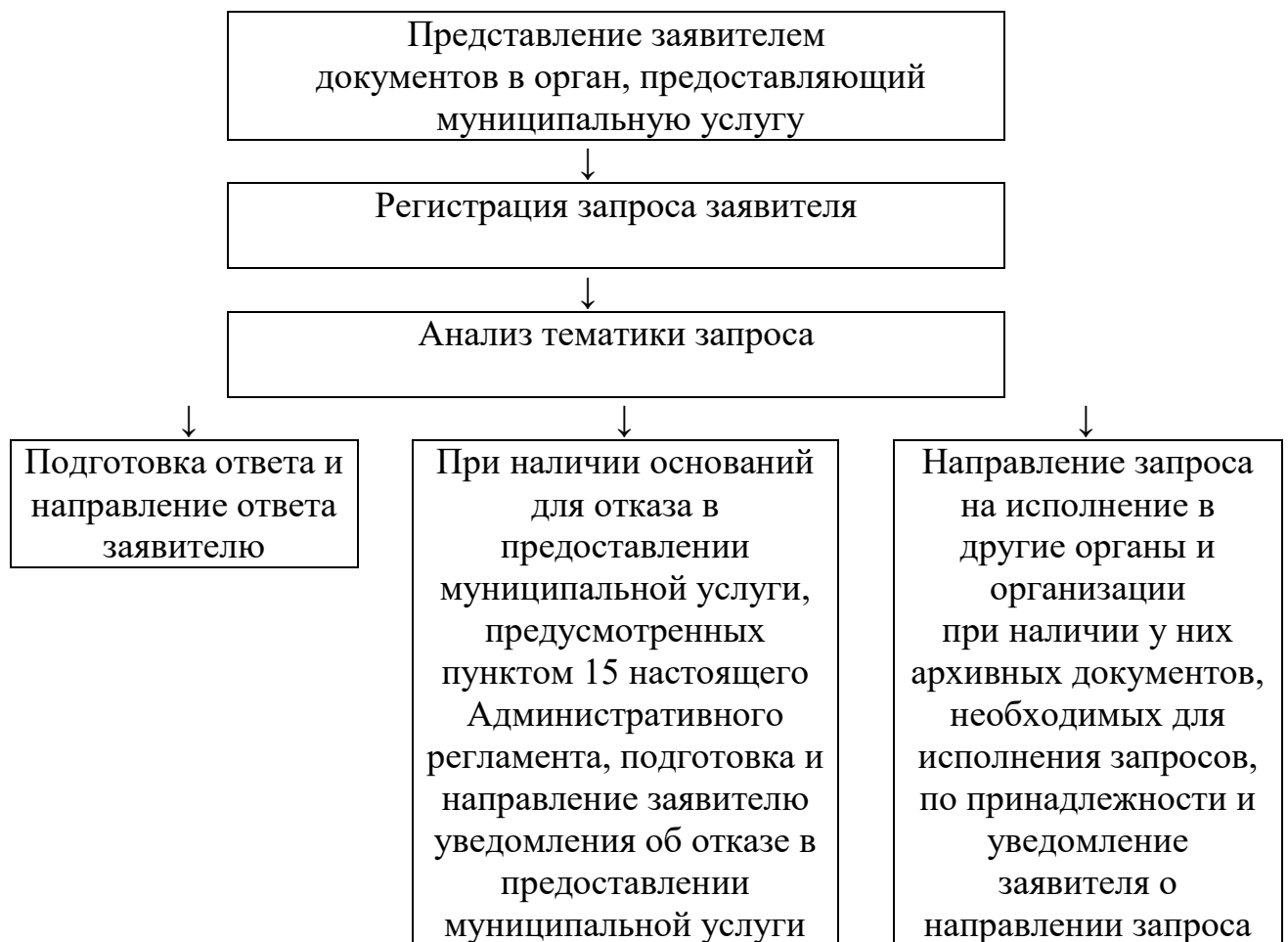
Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги "Информационное
обеспечение юридических и физических
лиц в соответствии с их обращениями
(запросами)»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов,
адрес электронной почты многофункционального центра

Сосновский район	Наименование многофункционального центра, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-35144)	Телефон для справок, консультаций (код 8-35144)	Адрес электронной почты
Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района 456510 Челябинская область с. Долгодеревенское пер. Школьный, дом 7	9-03-64	9-03-65, 9-03-66	mfc@chelsosna.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их обращениями (запросами)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Информационное обеспечение
юридических и физических лиц
в соответствии с их обращениями (запросами)»

