



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 03 2017 г.

№ 248

г. Зверев

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверев муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь ст. ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверев муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (приложение № 1 к постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Зверев от 26.12.2011 № 921 « По предоставлению муниципальной услуги муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверев», от

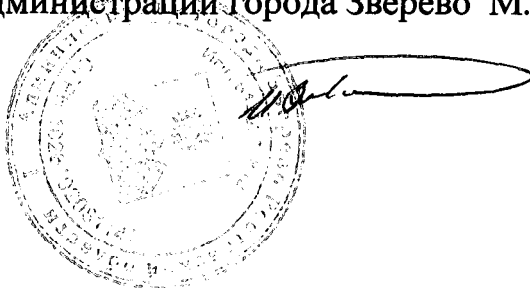
11.11.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Звереве».

3. Управляющему делами Администрации города Звереве (М.О. Конькова) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Звереве.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Звереве.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Звереве М.О. Конькову.

Мэр города Звереве



И.Ю. Зюзин

Постановление вносит  
управляющий делами  
Администрации г. Звереве  
М.О. Конькова

Административный регламент  
по предоставлению муниципальным архивом  
документов по личному составу Администрации города Зверево  
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверево муниципальной услуги (далее - Регламент) «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального архива документов по личному составу Администрации города Зверево (далее - Архив), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Зверево (далее – МФЦ) а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляется Архивом.

1.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) -6100000000176660463

1.4. Полное наименование по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверево муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Архивом, МФЦ. Также прием заявлений осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, общественные организации, государственные органы и органы местного самоуправления обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – Заявитель).

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Архивом следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Архива;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации г. Зверево;
- ЕПГУ

Сотрудники Архива и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.8.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.8.2. Официальный сайт Администрации города Зверево: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.8.3. Муниципальный архив документов по личному составу:

Адрес: 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 14, каб. 411

Телефон: 8-(863-55)6-00-54

Web-сайт <http://zverevo.donland.ru/>

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами Архива:

Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00 час., пятница с 9-00 до 16-45 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37

Телефон +7(86355) 4-24-00

Факс +7(86355) 4-24-00

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail [mfc-zverevo@yandex.ru](mailto:mfc-zverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ:

понедельник 8.00 – 18.00, без перерыва

вторник 8.00 – 18.00, без перерыва

среда 8.00 - 20.00, без перерыва

четверг 8.00-18.00, без перерыва

пятница 8.00 – 17.00, без перерыва

суббота 8.00-15.00, без перерыва

выходные дни: воскресенье

1.8.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина, 6

Телефон: +7(86355) 2-42-70

Факс: +7(86355) 2-42-70

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail [mfc-zverevo@yandex.ru](mailto:mfc-zverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами территориально обособленного структурного подразделения МФЦ:

понедельник	9.00 – 12.30
среда	9.00 – 12.30
пятница	9.00 – 13.00
суббота, воскресенье	выходные дни

1.9. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Архива и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты Архива (при ответе на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается управляющим делами Администрации города Зверево либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Архива и МФЦ предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (приложение № 1, к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы Архива и МФЦ;
- з) адрес электронной почты Архива и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Архив. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Архив, 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистраций запроса заявителя в Архиве, в том числе через МФЦ.

При проведении объемной работы по поиску архивных документов, необходимых для исполнения запроса, Управляющий делами Администрации города Зверево или уполномоченное лицо продлевает этот срок, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Заявления вместе с представленными заявителем документами в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежат регистрации в день их получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 13.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) ("Российская газета", N 289, 22.12.2006);
- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5481-1 «О государственной тайне» (в ред. с измен от 08.03. 2015 № 23-ФЗ). (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 09.03.2015, N 0001201503090023);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (действующая редакция от 19.12.2016 № 42) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, №40 ст.3822, 06.10.2003);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ ( в ред.от 23.05.2016 ) «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 №43 ст. 4169);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ( в ред. от 19.12.2016 ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ ( в ред. 28.12.2016 N 26) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (ред. от 08.02.2017) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (ред. от 05.05.2016 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 (ред. от 15.04.2013 № 2) «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015)

- Областной закон Ростовской области от 22.10.2005 № 375-ЗС (ред. от 07.11.2016 № 5) «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - 11.11.2016));

- Областной закон Ростовской области от 12.03.2007 № 638-ЗС ( в ред. 24.12.2012 № 4) «Об архивном деле в Ростовской области» (опубликован в газете "Наше время" - 26.12.2012);

-Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС (ред. от 20.10.2015 № 4) «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012

№ 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 (ред. от 02.04.2015 №3) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

- положением об Архиве, утвержденным нормативно-правовым актом Администрации города Зверево от 17.02.2014 № 82 (опубликовано на официальном сайте Администрации города Зверево).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ:

1)заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. К заявлению могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, с указанием ссылки на статьи 6, 9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие право законных представителей).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Архив и МФЦ следующими способами:

- посредством личного обращения;



- с использованием средств почтовой связи;
- через официальный сайт Администрации города Зверево, МФЦ.

2.6.2. Услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Архив и МФЦ не вправе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Требования к предоставляемым заявителем документам.

2.6.4.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.4.2. Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;
- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги Архивом или МФЦ является несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.6.4. настоящего регламента

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

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.4. настоящего регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;
- запрашиваемая информация не относится к содержанию фондов Архива;
- характер и объемы заданий выходят за рамки должностных обязанностей специалиста Архива или МФЦ, или не связаны с непосредственно исполняемыми функциями органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;
- если в заявлении содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Архив документов либо в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Архива, МФЦ в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям Архива:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей Архива, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к Архиву.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие пункта оплаты: платежный терминал;
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположен Архив и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием Архива и МФЦ и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Архива и МФЦ;

- наличие системы освещения входной группы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Архива и МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Архива и МФЦ, официальном сайте Администрации г. Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Архив и МФЦ;

- допуск в Архив и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Архив и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками Архива и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в Архиве и МФЦ наравне с другими лицами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в Архиве и МФЦ для получения муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами Архива и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения сведений о муниципальной услуге в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Архива, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего регламента в Архив или МФЦ, и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии Архива, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ. Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Архива, специалист МФЦ уполномоченный на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в Архив или МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента. Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2.3.1. Специалист Архива, МФЦ в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4, настоящего регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в Архив), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 1 календарного дня. При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего регламента;
- зарегистрированное заявление передается на визирование управляющему делами Администрации города Зверево, курирующему работу Архива;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата:

- прием и регистрация заявления и пакета документов в журнале регистрации Архива, в ИИС ЕС МФЦ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист уполномоченный осуществлять запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист Архива и МФЦ осуществляет следующие действия:

- направляет соответствующие межведомственные запросы, продолжительность административных действий – 3 рабочих дня;
- получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результат административных действий – формирование полного пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата:

- Архив – в журнале регистрации,
- МФЦ - регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Архив.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в Архив - специалист МФЦ;
- в части приема и регистрации пакета документов в Архив – специалист Архива.

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакета документов в Архив, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в Архив;

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в Архив, в день формирования полного пакета документов (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист Архива, ответственный за прием и регистрацию пакета документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и пакета документов из МФЦ на основании реестра передачи;
- обеспечивает передачу поступившего заявления и пакета документов руководителю Архива, управляющему делами Администрации г.Зверево для рассмотрения и визирования;
- обеспечивает передачу завизированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и сформированного пакета документов в Архив, из МФЦ;
- регистрация заявления и пакета документов, переданных из МФЦ в Архив;
- передача заявления и пакета документов руководителю Архива, для рассмотрения и визирования;
- передача завизированного заявления и пакета документов специалисту Архива ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи;
- прием и регистрация заявления и пакета документов в Архив, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем Архива – управляющим делами Администрации г.Зверево заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист Архива, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется управляющим делами Администрации города Зверево, курирующим работу Архива, должностными лицами Архива, в соответствии с положениями об Архиве и должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архива, лицами МФЦ, положений настоящего регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управляющим делами Администрации города Зверево, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива. Проверки организует управляющий делами Администрации города Зверево.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распорядительных документов Администрации города Зверево.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Архива, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает управляющий делами Администрации города Зверево или уполномоченное им должностное лицо Архива.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Архива.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Архива.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Архива с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается управляющим делами Администрации города Зверево или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, сотрудники Архива и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица Архива, МФЦ нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
  - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
  - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
  - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
  - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
  - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
  - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



#### 4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов Архива определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города Зверево.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива, МФЦ а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации г. Зверево.

- почтовым отправлением по адресу Администрации г. Зверево.

- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации г. Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта Администрации города Зверево;

- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Зверево, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией г. Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для

физических лиц);

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

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в Архив.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Архивом предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Архивом.

Жалобы на решения, действия, бездействия специалистов Архива рассматриваются управляющим делами Администрации города Зверево.

Жалобы на решения, действия, бездействия управляющего делами Администрации города Зверево, курирующего работу Архива, рассматриваются Мэром города Зверево.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Архив, предоставляющий услугу, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, ЕПГУ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Архива, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Архив Администрации г. Звереве рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Архив, предоставляющий услугу, должность рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается управляющим делами Администрации города Звереве.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) должностного лица, курирующего работу Архива подписывается Мэром Администрации города Звереве.

5.19. Управляющий делами Администрации города Звереве, курирующий работу Архива, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управляющий делами Администрации города Звереве, курирующий работу Архива, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Управляющий делами  
Администрации г. Звереве



М.О. Конькова

Приложение № 1  
к Административному Регламенту по  
предоставлению муниципальным архивом  
документов по личному составу  
Администрации города Зверев  
муниципальной услуги «Информационное  
обеспечение физических и юридических лиц  
на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов»

**БЛОК – СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверев муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



Приложение № 2

к Административному Регламенту по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Зверев муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Управляющему делами  
Администрации города Зверев

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

АДРЕС /регистрации и проживания/ \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН \_\_\_\_\_

Предоставленный

документ: паспорт - \_\_\_\_\_

доверенность \_\_\_\_\_

О чём запрашивается справка /нужное подчеркнуть/

**1. Трудовой стаж.**

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Запрашиваемый период работы \_\_\_\_\_

**2. Заработная плата.**

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Запрашиваемый период \_\_\_\_\_

**3. Архивная копия \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**4. Для каких целей нужна архивная справка \_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует на период оказания муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному Регламенту по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Звереве муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Образец :

Управляющему делами  
Администрации города Звереве

Петров

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_ Иван \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_ Иванович \_\_\_\_\_

АДРЕС /регистрации и  
проживания/ Р. О. \_\_\_\_\_ г.Звереве, ул. Лесная, д.10, кв. 5 \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН 5-55-55 \_\_\_\_\_

Предоставленный  
документ: паспорт - 60 00 534673 ОВД г. Звереве от 21.01.2001г.

\_\_\_\_\_

доверенность \_\_\_\_\_

О чём запрашивается справка /нужное подчеркнуть/

**1. Трудовой стаж.**

Место работы: \_\_\_\_\_ Зверевское предприятие ЖКХ \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_ дворник \_\_\_\_\_

Запрашиваемый период работы: 10.02.1995г. по 25.07.1998г.

**2. Заработная плата.**

Место работы: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Запрашиваемый период: \_\_\_\_\_

**3. Архивная копия:** \_\_\_\_\_

**4. Для каких целей нужна архивная**

**справка:** \_\_\_\_\_ УПФР \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует на период оказания муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному Регламенту по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Звереве муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов необходимых по предоставлению муниципальным архивом документов по личному составу Администрации города Звереве муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

приняты у заявителя \_\_\_\_\_, а также же будут запрошены (получены)  
(указывается Ф.И.О.)

в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов

Расписку выдал:

\_\_\_\_\_  
ФИО должностного лица выдавшего расписку

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата выдачи расписки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.