



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 15 нпа

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов)
муниципальными архивами на предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая изменения в Типовом перечне муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2023 № 51 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 10.03.2016 № 27 нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов

архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 04.12.2017 № 84 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.3. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 19.09.2018 № 51 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.4. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 20.11.2018 № 90 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.5. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 15.10.2019 № 97 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.6. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 30.07.2020 № 96 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулёвска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

И.Г.Сухих

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск

от « 19 » 02 2024 г. № 15 нпа

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Круг заявителей

1.4. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5. Интересы заявителей могут представлять законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица

(далее – представитель заявителя).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в архивном отделе администрации городского округа Жигулевск (далее – архивный отдел);

в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МБУ «МФЦ»);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал) www.gosuslugi.samregion.ru;

на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет: www.zhigulevsk.org;

на официальном портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» Самарской области в сети Интернет: www.mfc63.ru;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях архивного отдела, МБУ «МФЦ».

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты администрации городского округа Жигулевск, архивного отдела, МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты архивного отдела, МБУ «МФЦ», приведена в приложении № 1 к регламенту.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом, МБУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

1.8.1. Устное информирование осуществляется специалистами архивного отдела при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист архивного отдела принимает все необходимые меры для

предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист архивного отдела, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста архивного отдела, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист архивного отдела, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование архивного отдела.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист архивного отдела, должен кратко подвести итоги.

1.8.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, номера телефона исполнителя и наименования архивного отдела.

1.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявок (запросов) муниципальными архивами на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: архивным отделом администрации городского округа Жигулевск (далее архивный отдел);

МБУ «МФЦ» – на основании соглашения о взаимодействии, участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

МБУ «МФЦ», не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
информационные письма;
архивные справки;
архивные выписки;
архивные копии;
тематические перечни;
тематические подборки копий архивных документов;
тематические обзоры архивных документов;
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование муниципального архива, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату, регистрационный номер.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в зависимости от способа поступления запроса независимо от варианта предоставления муниципальной услуги:

в личный кабинет заявителя региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Самарской области. Результат муниципальной услуги одновременно направляется заявителю по его выбору посредством почтового отправления или выдается в архивном отделе, в который был направлен запрос о получении муниципальной услуги;

в МБУ «МФЦ», участвующем в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством информационно-телекоммуникационной системы по защищенному каналу с использованием (криптографических) средств (далее – ИТС) в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области (далее – ПФР), при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

в архивном отделе при личном посещении;

посредством почтового отправления;

по электронной почте архивного отдела.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в муниципальном архиве архивных

документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию – не более 30 календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.9. Генеалогический запрос исполняется в согласованный с заявителем срок в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя.

2.10. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

2.11. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных архивов, предоставляющих муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос в письменной форме в адрес архивного отдела, поданный в произвольной форме, либо виде заявления согласно приложению № 2 к регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при личном обращении в архивный отдел;
- 3) через Единый портал;
- 4) через Региональный портал,
- 5) путем обращения в МБУ «МФЦ»,

б) посредством информационно-телекоммуникационной системы по защищенному каналу с использованием (криптографических) средств в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области,

Способ подачи запроса определяется заявителем.

Для возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

В запросе указываются:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные основного документа, удостоверяющего его личность;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) контактный телефон (при наличии);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов);

5) интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

6) способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в том числе электронной почте, лично);

7) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

8) дата обращения.

9) согласие гражданина на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. При подаче запроса через Единый портал или Региональный портал заявитель предоставляет запрос, заполненный в интерактивной форме, сканированные копии документов, подтверждающих полномочия, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и сканированные копии документов.

При направлении запроса посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность

заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.16. Запрещается 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 предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих а предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

2.19. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

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

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

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, 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, 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 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;

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены. Получение информации, при предоставлении муниципальной услуги, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация запроса осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.24. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в муниципальном архиве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях архивного отдела.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование архивного отдела;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

На стоянке транспортных средств около зданий архивного отдела и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, Едином портале и Региональном портале;

доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.

2.27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);
- 4) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
- 5) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МБУ «МФЦ» и в электронной форме

2.28. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем через МБУ «МФЦ». Порядок предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Жигулевск и МБУ «МФЦ».

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области посредством обеспечения:

доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала;

возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала;

возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала;

иные действия, осуществляемые при предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.30. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в муниципальный архив посредством информационно-телекоммуникационной системы по защищенному каналу с использованием (криптографических) средств в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области.

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

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

- 1) регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) подготовка и отправка заявителям ответов;
- 4) выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ».

Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес архивного отдела.

3.3. Поступившие в архивный отдел запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

3.4. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту архивного отдела для анализа их тематики.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

Анализ тематики поступивших запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

3.7. Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.14, 2.15 регламента. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с

учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

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

3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.8. По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел:

1) принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов и исполнения запроса;

2) при отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов уведомляет об этом заявителя, направившего (представившего) запрос, и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале;

3) при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

4) направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) представления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

5) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.19 регламента).

3.9. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами, органами и организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или в адрес муниципального архива с обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры являются: принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;

направление архивным отделом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является письмо (письма) архивного отдела.

Подготовка и отправка заявителям ответов

3.11. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.12. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов.

3.13. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня регистрации запроса.

3.14. Результатом административной процедуры является направление архивным отделом ответов заявителям.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответа и его направление заявителю.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ»

3.16. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Жигулевск и МБУ «МФЦ».

- 1) прием документов для предоставления услуги;
- 2) передача пакета документов в архивный отдел;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе;
- 4) выдача результата предоставления услуги.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и их правовая оценка.

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с комплектом документов, указанным в пунктах 2.14, 2.15 настоящего регламента.

Обращение заявителя в МБУ «МФЦ» может осуществляться:

- 1) путем направления заявления о выдаче архивных данных и иных

документов по почте, курьером экспресс – почтой;

2) путем подачи заявления о выдаче архивных данных и иных документов при личном приеме.

3.18. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером, электронной почте.

Документы, представленные по почте, курьером, электронной почте, в день получения регистрируются в МБУ «МФЦ». В случае если документы получены до окончания часов приема в МБУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае, если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ», документы на следующий рабочий день передаются сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

В Электронном журнале указываются:

- 1) индивидуальный порядковый номер записи;
- 2) дата и время поступления документов;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- 5) перечень представленных заявителем документов;
- 6) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал ведется сотрудниками МФЦ на официальном Интернет-сайте МБУ «МФЦ» в сети Интернет.

3.19. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

3.20. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, составляет и направляет в пятидневный срок в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- 1) наименование МБУ «МФЦ»;
- 2) дата регистрации документов в МБУ «МФЦ» и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- 3) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

4) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

5) опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

6) срок оказания услуги;

7) фамилия и инициалы сотрудника МБУ «МФЦ», принявшего документы, и его подпись;

8) справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

9) персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МБУ «МФЦ».

3.21. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет представленное заявление на:

1) соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МБУ «МФЦ»;

2) соответствие требованиям оформления, установленным настоящим регламентом.

При проверке правильности заполнения заявления и иных документов сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

1) имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

7) документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае если в заявлении и иных документах имеются вышеназванные недостатки, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления. Если

указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из МБУ «МФЦ», сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

3.22. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МБУ «МФЦ».

3.23. При непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15 настоящего регламента. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления и документов требованиям настоящего регламента.

3.24. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.25. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет представленное заявление и документы на:

1) соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МБУ «МФЦ»;

2) соответствие требованиям оформления, установленным настоящим регламентом.

В случае, если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления. Если недостатки можно устранить непосредственно в МБУ «МФЦ», сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов. В случае, если заявление о предоставлении услуги и документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- 1) наименование МБУ «МФЦ»;
- 2) дата регистрации документов в МБУ «МФЦ» и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- 3) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- 4) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 5) опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- 6) срок оказания услуги;
- 7) фамилия и инициалы сотрудника МБУ «МФЦ», принявшего документы, и его подпись;
- 8) справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- 9) персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МБУ «МФЦ».

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МБУ «МФЦ»).

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный пакет документов сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за рассмотрение документов.

При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- 1) имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

В случае, если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

Непредоставление (или неисправление недостатков) в таких документах является основанием для отказа в приеме документов и направления заявителю уведомления об отказе с мотивированным объяснением причин отказа.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 минут, в случае представления заявителем правильно оформленного и полного комплекта документов.

3.26. Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление пакета документов в архивный отдел либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Передача пакета документов в архивный отдел.

3.27. Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов с последующей передачей в архивный отдел.

В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов в течение следующего рабочего дня отправляет пакет документов в архивный отдел для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результат предоставления муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из архивного отдела в

МБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МБУ «МФЦ».

3.29. Специалист МБУ «МФЦ» информирует заявителя с использованием средств телефонной связи, электронной почты о готовности результата предоставленной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами архивного отдела решений осуществляет начальник архивного отдела.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в 3 года.

4.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником архивного отдела.

4.6. Должностные лица архивного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются в ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в архивный отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.8. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий

(административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом, проводимых на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Федерального закона.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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 Федерального закона;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Жигулевск Самарской области рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба

перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. 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:

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

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

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

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»: www.gosuslugi.samregion.ru.

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

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.13. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 5.2, 5.4 настоящего регламента.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была

рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.16. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.17. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.18. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.19. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявок (запросов)
муниципальными архивами на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок,
адресе электронной почты архивного отдела администрации городского округа
Жигулевск

Местонахождение: 445350, Российская Федерация,
Самарская область, городской округ
Жигулевск, город Жигулевск,
ул. Вокзальная, д. 24

Почтовый адрес: 445350, Российская Федерация,
Самарская область, городской округ
Жигулевск, город Жигулевск,
ул. Вокзальная, д. 24.

График работы: Понедельник – 08.00 – 12.00
Вторник – неперимный день
Среда – 08.00 – 12.00
Четверг – 08.00 – 12.00
Пятница – неперимный день
Суббота – выходной день
Воскресенье – выходной день
Обеденный
перерыв – 12.00 – 12.48

Справочный телефон: 8(84862) 2-39-90,

Адрес официального сайта
администрации городского округа
Жигулевск в сети Интернет:

www.zhigulevsk.org

Адрес электронной почты
архивного отдела администрации
городского округа Жигулевск:

arhiv@admzhg.ru

Структурное подразделение
администрации городского округа
Жигулевск, осуществляющее
непосредственное предоставление
муниципальной услуги

архивный отдел

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах
муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Местонахождение:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4
Почтовый адрес:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4
График работы:	Понедельник – 09.00 – 18.00 Вторник – 09.00 – 18.00 Среда – 09.00 – 20.00 Четверг – 09.00 – 18.00 Пятница – 09.00 – 17.00 Суббота – 09.00 – 13.00 Воскресенье – выходной день
Справочный телефон:	8(84862) 7-07-20
Факс:	8(84862) 2-00-01
Адрес официального сайта в сети Интернет:	www.mfc63.ru
Адрес электронной почты:	mfc-zhig@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявок (запросов)
муниципальными архивами на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Срок исполнения « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон (городской): _____

Паспортные данные (номер,
серия, кем выдан, дата выдачи): _____

Доверенность № _____ от _____ нотариус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о лице, о котором запрашивается архивная справка

Ф.И.О.:	
Дата рождения:	
Бывш. Ф.И.О., дата изменения:	
Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи):	
Адрес, контактный телефон (городской):	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (место требования):	
Прошу выдать справку о: (нужное подчеркнуть)	(содержание запроса: что необходимо подтвердить, указать название предприятие, подразделения, должность, период работы (даты приема и увольнения); если справка о з/пл, то указываются 5 лет (60 мес.) за которые брать з/пл.
- подтверждении	
трудового стажа	
- заработной плате за 5 лет	
- историческая справка о переименовании предприятия	
- сведения об отпуске по уходу за ребенком	

Прошу выдать копию: - решения, - постановления, - распоряжения, - приказа, - личной карточки - похозяйственной книги - завещания - договора купли-продажи - прочее	№ и дата документа, наименование органа, издавшего документ, какая информация содержится в документе:
Кол-во экземпляров справки	

Дата _____

Подпись заявителя: _____