

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 № 206

с. Кошки

Г 7
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

(далее – Регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Аппарата администрации муниципального района Кошкинский Александрова Н.И.

И.о главы муниципального
района Кошкинский



Ю.Д. Макаров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений на основе документов
архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

2. 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.

3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

4. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается Архивный отдел Администрации муниципального района Кошкинский, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в архивном отделе;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

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

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

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

на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях архивного отдела, МФЦ.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты архивного отдела, МФЦ, 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.

6. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты архивного отдела, МФЦ, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

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

7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, 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, ответственный за информирование, 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, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за

информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

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

7.2. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Архивным отделом;

МФЦ – в части *оператор МФЦ*

- *Устанавливает предмет обращения, проверяет документы удостоверяющие личность, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям.*

- *принимает решение о приеме у заявителя предоставленных документов.*

- *выдает заявителю уведомление с описью предоставленных документов и дата их принятия.*

- *при необходимости делает копии документов, заверяет их.*

- *формирует дело и передает в архивный отдел, длительность действий не более 15 минут.*

10. 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 административным регламентом.

11. Результатом 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.

12. Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководителя архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

14. 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.

15. 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.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов».

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

запрос заявителя в письменной форме в адрес архивного отдела администрации муниципального района Кошкинский, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению 2 к административному регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) путем обращения в МФЦ;

18. 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.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа.

19. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской

Федерации.

20. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

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

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

23. 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;

б) 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.

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

25. Социально-правовые запросы исполняются безвозмездно. Тематические и генеральные запросы исполняются безвозмездно или в порядке оказания платных услуг.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (Архивного отдела Администрации муниципального района Кошкинский).

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 органа;
- 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,

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский щит, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в

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

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место специалиста.

должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем столе отдела Администрации муниципального района Кошкинский) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника заявлений и канцелярскими принадлежностями.

оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для может составлять менее 5 мест.

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким выводиться в виде бегущей строки.

регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также

3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода

предоставления муниципальной услуги;

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке

выяются:

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги предоставляются государственной услуги.

оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время административно-распорядительным актом возлагается обязанность по (организации), в котором предоставляется государственная услуга, для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий)

При наличии заключения общественной организации инвалидов и плоско-точечного шрифта Брайля.

соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта помещения оборудуется информационная табличкой (вывеской), содержащей включающая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральные вход в позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для специальными отражателями и перилами, обеспечивающими Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

помещения приема и выдачи документов могут располагаться иные

качеством предоставления муниципальной услуги;

4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

30. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

31. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется через должностных лиц МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между архивным отделом администрации муниципального района Кошкинский и соответствующим МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется архивным отделом администрации муниципального района Кошкинский и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в архивный отдел администрации муниципального района Кошкинский.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

33. 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 МФЦ.

34. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к административному регламенту.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес архивного отдела Администрации муниципального района Кошкинский.

36. Поступившие в архивный отдел администрации муниципального района Кошкинский 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.

37. Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа их тематики.

38. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении

муниципальной услуги ответственному специалисту.

Анализ тематики поступивших запросов

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

40. 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 18, 19 административного 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.

41. По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел администрации муниципального района Кошкинский:

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

Подготовка и отправка заявителем ответов

Копский.

письмо (письма) архивного отдела администрации муниципального района

Способом фиксации результатов административной процедуры является

со дня регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней

мотивированным отказом заявителем в предоставлении муниципальной услуги.

запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с

уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении

для исполнения запроса;

архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых

направление архивным отделом запроса по принадлежности в другие

тематики запроса;

принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ

43. Результатом выполнения административной процедуры являются:

соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении

подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или в адрес архивного отдела с

органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить

муниципального района Копский направляет в соответствующие архивы,

архивами, органами и организациями, архивный отдел администрации

42. В случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими

муниципальной услуги (пункт 23 административного регламента).

(предоставленного) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении

5) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего

сведений, необходимых для его исполнения;

необходимости уточнения запроса и (или) предоставления дополнительных

4) направляет заявителю сообщение в письменной форме о

заявителя;

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

процедуры являются регистрацией ответа и его направление заявителю.

48. Сособом фиксации результатов выполнения административной процедурой заявителя

47. Результатом административной процедуры является направление архивным отделом Администрации муниципального района Кошкинский регистрацией запроса.

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

46. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов.

45. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю необходимо для исполнения запроса, адреса соответствующих При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. исполнения запроса, направление по принадлежности сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для направления письма с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых документов, если запрос не может быть исполнен, заявителю

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

муниципального района Кошкинский и МФЦ.

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

51. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

52. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в архивный отдел Администрации муниципального района Кошкинский. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется архивным отделом Администрации муниципального района Кошкинский.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в архивный отдел Администрации муниципального района Кошкинский.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами архивного отдела решений осуществляет Руководитель аппарата Администрации муниципального района Кошкинский.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

62. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также (внебюджетном) порядке.

61. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в бюджетном

V. Бюджетный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

60. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять 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 административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

58. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже один раз в три года.

56. Планы мероприятий по осуществлению административных процедур на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела, решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в архивный отдел администрации муниципального района Кошкинский. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником архивного отдела.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами области Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными актами области Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, муниципальной услуги, если основан отказ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основан отказ не предусмотренными федеральными законами и принятыми с ними нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами Самарской области, муниципальной услуги иными нормативными актами Самарской области, муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, муниципальной услуги;

отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием архивного отдела, должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в архивный отдел жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.