

Курганская область
Звериноголовский район
Администрация Звериноголовского района

Постановление

от 18 января 2017 года № 10

село Звериноголовское

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района», постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю архивной службы Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М.Шейгец

Приложение к постановлению
Администрации Звериноголовского района
от 18 января 2017 года №10
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Администрацией Звериноголовского
района муниципальной услуги по
предоставлению информации по документам
архивных фондов, находящихся на хранении в
муниципальном архиве Звериноголовского
района»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги
по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на
хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по
предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на
хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Звериноголовского района в целях получения информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района (далее – заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в архивной службе Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица К.Маркса, дом 8, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы архивной службы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов 12 минут (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (www.zverinka.kurganobl.ru);

- в архивной службе Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;
- график работы муниципального архива, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;
- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве;
- направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;
- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в архивной службе Администрации Звериноголовского района.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 10, ст. 1127);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (Российская газета, № 89, 20 мая 2009 года);
- Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года №71 «Об архивном деле в Курганской области» («Новый мир», офиц. выпуск № 19, 23 сентября 2005 года);
- Законом Курганской области от 3 ноября 2005 года N 86 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области". ("Новый мир" от 12 ноября 2005 года № 210);
- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Утвержден решением Звериноголовской районной Думы от 16 апреля 2012 года № 311 «О принятии Устава Звериноголовского района». (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года № 1 (04));
- постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года № 12 (20));
- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (размещено на сайте Администрации Звериноголовского района).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Звериноголовского района заявление о предоставлении информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- 1) полное официальное наименование юридического лица (для физических лиц - фамилия, имя, отчество);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации, о стаже работы и заработной плате - название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность;
- 4) дата отправления запроса, подпись заявителя.

К заявлению прилагается копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки).

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Для получения информации ограниченного доступа заявитель предоставляет письменное разрешение субъекта персональных данных, либо его законного представителя, а после его смерти письменное разрешение наследников субъекта персональных данных на доступ к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством

17. Администрация Звериноголовского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав для получения информации ограниченного доступа;
- 2) получение заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5) отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой информации;
- 6) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале - Приложение 3).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления в архивную службу Администрации Звериноголовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов, а так же к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

26. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование архивной службы Администрации Звериноголовского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

27. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

28. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые архивной службой Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03».

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

30. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

32. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

33. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается архивная служба Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной

услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

38. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

39. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

40. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

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

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

- прием и первичную обработку заявлений (запросов);
- регистрацию заявлений (запросов);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении 1 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию Звериноголовского района, архивную службу Администрации Звериноголовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Звериноголовского района следующими способами:

- лично должностному лицу Администрации Звериноголовского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является – руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского района.

45. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в архивной службе Администрации Звериноголовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Глава 23. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает копии документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве в течение 27 дней со дня регистрации заявления.

52. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отсутствия запрашиваемой информации должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливается уведомление об отсутствии запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые подписываются Главой Звериноголовского района.

53. Результатом осуществления административной процедуры являются подготовленные копии документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации.

54. Копии документов, выписки из документов, справки по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации регистрируется руководителем архивной службы Администрации Звериноголовского района в журнале регистрации социально-правовых и тематических запросов.

Копии документов, выписки из документов, справки по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве удостоверяются подписью Главы Звериноголовского района и заверяются печатью.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Административного регламента.

Глава 24. Направление (выдача) заявителю копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В

архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью общего отдела Администрации Звериноголовского района.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в документе", "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.

Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью общего отдела Администрации Звериноголовского района.

56. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации является наличие подготовленных и подписанных уполномоченными должностными лицами указанных документов.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского района.

58. Критериями принятия решения по осуществлению административной процедуры являются наличие подготовленных копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

59. Копии документов, выписки из документов, справки по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации направляются (выдаются) заявителю в течение 2 дней со дня их подписания уполномоченными должностными лицами.

60. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации социально-правовых и тематических запросов.

62. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется управляющим делами Администрации Звериноголовского района.

64. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

66. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

67. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

68. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений управляющий делами Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

70. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

71. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

72. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

73. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

74. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством управляющего делами Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

75. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

76. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

81. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

82. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

83. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

84. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

85. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

86. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

87. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

88. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица) принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

89. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главой 3 Административного регламента).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

91. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 90 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Звериноголовского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Звериноголовского района.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействия) 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) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

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

95. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

96. Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района: управляющий делами Администрации Звериноголовского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю

Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17. Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Звериноголовского района.

99. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

100. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

102. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района.

103. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

105. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

109. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Управляющий делами
Администрации Звериноголовского района

А.П.Сердюков

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Звериноголовского района
муниципальной услуги по
предоставлению информации по
документам архивных фондов,
находящихся на хранении в
муниципальном архиве
Звериноголовского района

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации по документам
архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского
района



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Звериноголовского района
муниципальной услуги по
предоставлению информации по
документам архивных фондов,
находящихся на хранении в
муниципальном архиве
Звериноголовского района

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть) по документам Звериноголовского муниципального
архива

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением российского законодательства о персональных данных.
Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных
данных.

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность | |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) | |
| На чье имя выписывать справку | |
| Тема запроса (заявления) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья; 5. переименование улицы; 6. выделение жилой площади; 7. и т.д. | |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | |

| | |
|--|--|
| | |
| Выслать по почте или передать при личном посещении | |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) | |

_____ 20__ г.

(дата)

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Звериноголовского района
муниципальной услуги по
предоставлению информации по
документам архивных фондов,
находящихся на хранении в
муниципальном архиве
Звериноголовского района

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АРХИВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила работы пользователей в читальном зале муниципального архива Администрации Звериноголовского района (далее - Правила, муниципальный архив) устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале муниципального архива. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утверждаемыми специально уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

2. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3. Плата за посещение читального зала муниципального архива и пользование архивными документами не взимается.

4. Режим работы читального зала: с понедельника по среду – с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ
ЗАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

5. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

6. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

7. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем муниципального архива на необходимый пользователям срок. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководителем муниципального архива.

8. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца (приложение к настоящим Правилам).

9. Оформление допуска в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

**РАЗДЕЛ III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

10. Пользователям предоставляются имеющиеся в муниципальном архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы.

11. Пользователи, работающие в читальном зале муниципального архива, имеют право:

1) Получать информацию о порядке работы читального зала.

2) Получать консультации специалистов архивной службы о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в муниципальном архиве справочниках.

3) Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

4) Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

5) Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

6) Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

7) При наличии технических возможностей по специальному разрешению руководителя муниципального архива использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство (кроме случаев, предусмотренных пунктом 31 раздела 5 настоящих Правил).

8) Проносить в читальный зал по согласованию с руководителем муниципального архива машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском. Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.

12. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

13. Пользователи обязаны:

1) Соблюдать настоящие Правила работы пользователей в читальном зале муниципального архива.

2) Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3) Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

4) После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

5) Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

14. Пользователи могут представить муниципальному архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

15. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

16. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб муниципальному архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

17. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала. Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно-справочной библиотеки муниципального архива.

18. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 - 20 дел.

19. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Несброшюрованные, особо ценные, уникальные документы по разрешению руководителя муниципального архива выдаются на один день.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователям в день заказа.

20. Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с руководителем муниципального архива (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководителем муниципального архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководителем муниципального архива.

21. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

1) Входить в читальный зал в верхней одежде; вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм), пластиковые пакеты, зонты; курить, употреблять продукты питания и напитки.

2) Выносить архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам; оставлять открытые дела и архивные документы не защищенными от солнечного и электрического света продолжительное время; писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов; загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3) Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

22. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

23. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

24. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий руководителем муниципального архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

РАЗДЕЛ V. КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

25. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей муниципального архива и физического состояния документов изготавливаются копии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается муниципальным архивом.

26. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

27. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

28. Объем и сроки изготовления копий устанавливаются руководителем муниципального архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов и с учетом положений пункта 8 раздела 2 административного регламента.

29. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководителя муниципального архива.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

30. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

31. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами производится только с разрешения руководителя муниципального архива в его помещениях и под его контролем.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователей, муниципальный архив не несет.

32. По согласованию с руководителем муниципального архива пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещении муниципального архива под контролем его руководителя с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

33. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

Приложение к Правилам работы
пользователей в читальном зале
муниципального архива
Звериноголовского района

Муниципальный архив Звериноголовского района

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки

исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальном зале муниципального архива
Администрации Звериноголовского района ознакомился (-ась), обязуюсь их выполнять.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Звериноголовского района «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района»

Разослано:

1. Архивная служба
2. Общий отдел
3. Вестник Звериноголовского района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Звериноголовского района «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района»

Проект внесен:

Руководитель архивной службы
Администрации Звериноголовского
района

М.М.Семенова

Согласовано:

Начальник правового отдела Администрации
Звериноголовского района

С.Н.Свалова

Управляющий делами Администрации
Звериноголовского района

А.П.Сердюков