



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2018 г. № 353-П

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Златоустовского городского округа, постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 297-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»;

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.09.2016 № 428-П «О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.07.2016 г. № 297-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.)

опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Иванову О.А.

Глава Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 28.08.2018 г. № 353-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических лиц
в соответствии с их обращениями (запросами)»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (далее – Архив ЗГО), а также порядок взаимодействия Архива ЗГО с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. N 405-ЗО "Об архивном деле в Челябинской области";
- 4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. N 416-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями

по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области";

5) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в сети Интернет:

- на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа <http://zlat-go.ru/>;

- в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), информационной системе «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

5. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (далее – Архив ЗГО).

Место нахождения Архива ЗГО и его почтовый адрес: Северо-Запад, 1 квартал, д. 17, г. Златоуст, 454234.

Справочный телефон (факс): 8(3513)67-58-84, 67-96-11.

Факс: 8-(3513) 67-96-11, 67-58-84

Официальный сайт: www.zlat-go.ru.

Электронный адрес: archiv-zlatgo@yandex.ru, zlatarhiv-adm@yandex.ru.

График работы Архива ЗГО: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45; перерыв на обед с 12.30 до 13.15.

График приема заявителей: понедельник, среда с 8.00 до 17.00.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвует Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» (далее – многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра: ул. Скворцова, д. 32, г. Златоуст, 456200. Филиал: г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, 14, г. Златоуст, ул. Аносова, 259.

Время работы:

ПОНЕДЕЛЬНИК	8.30 - 18.30
ВТОРНИК	8.30 - 20.00
СРЕДА	8.30 - 18.30
ЧЕТВЕРГ	8.30 - 18.30
ПЯТНИЦА	8.00 - 18.00
СУББОТА	9.00 - 13.00
ВОСКРЕСЕНЬЕ	выходной

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная копия;
- 3) архивная выписка;
- 4) информационное письмо;
- 5) тематический перечень архивных документов;
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;
- 7) тематический обзор архивных документов;
- 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Ответ на обращение получателя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (социально-правовые запросы), не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

2) Срок предоставления муниципальной услуги, исполняющейся по научно-справочному аппарату Архива ЗГО, не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения (запроса).

3) Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе необходимой для изучения жизни

и деятельности конкретных лиц (биографические запросы), не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (запроса).

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с ними сроки.

4) Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) устанавливается Архивом ЗГО по согласованию с потребителем муниципальной услуги на основании заключенного договора.

5) Обращение (запрос), не относящийся к составу хранящихся в Архиве ЗГО архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

10. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 11) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел

в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

12) 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»;

13) 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»;

14) Закон Челябинской области от 27.10. 2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

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

16) Устав муниципального образования Златоустовский городской округ;

17) Решение Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 30.12.2005 № 105-ЗГО «Об утверждении Положения об общих принципах организации архивного дела на территории Златоустовского городского округа»;

18) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28.03.2012 № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»;

19) Устав муниципального бюджетного учреждения «Архив Златоустовского городского округа», утверждённым распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 25.07.2011 г. № 1007-р.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) самостоятельно в Архив ЗГО следующие документы:

- письменный запрос, форма которого предусмотрена в Приложениях № 1-4 к Административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте

или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - скан-копию документа);

- документ, подтверждающий полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей), копия учредительного документа, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - скан-копию документа);

- документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - скан-копию документа).

В зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица; копии и оригиналы документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения; копии и оригиналы документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам; нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя. Иные документы, связанные с темой запроса.

2) Заявитель по собственному желанию имеет право предоставить вместе с вышеуказанными документами следующие документы:

- трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении – для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы) при личном обращении – оригинал, при обращении по почте – копию, изготовленную на копировальном аппарате; при обращении по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – скан-копию документа);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте или

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)– скан-копию документа).

3) В запросе указывается следующая информация:

а) сведения о заявителе: для юридического лица - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; для физического лица - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата и место его рождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

б) суть обращения, в котором с возможной полнотой могут указываться следующие сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации:

- о рождении, браке, расторжении брака, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для архивной справки о рождении);

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), номер воинской части, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

- о раскулачивании и выселении семьи - фамилия, имя, отчество главы семьи на момент раскулачивания, выселения, место раскулачивания (село, город, сельсовет, район), состав семьи (фамилии, имена, отчества отца, матери, детей, других членов семьи);

- о нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) - место и время проживания; о нахождении в лечебных учреждениях - название и адрес лечебного учреждения, даты нахождения; о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения; иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

в) Один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или по почтовому адресу);

г) Запрос физического лица должен содержать дату и быть подписан физическим лицом, при обращении юридического лица – руководителем или

иным уполномоченным лицом. В случае направления запроса через сеть «Интернет» по электронной почте представляется скан-копия запроса с подписью заявителя.

д) К оформлению запроса предъявляются следующие требования: запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом; в форме запроса необходимо заполнить обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «*»; при заполнении запроса не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

е) Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в Архиве ЗГО по адресу: 456234, г. Златоуст, Северо-Запад, 1 квартал, дом 17, каб. № 6;
- непосредственно в МКУ «Многофункциональный центр Златоустовского городского округа»;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Златоустовского городского округа (<http://www.zlatgo.ru>);
- на Едином Портале Государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

ж) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителями (их уполномоченными представителями) непосредственно в Архиве ЗГО по адресу: 456234, г. Златоуст, Северо-Запад, 1 квартал, дом 17, каб. № 6 или в МКУ «Многофункциональный центр Златоустовского городского округа» при личном обращении или направляются в адрес Архива ЗГО по почте или по электронной почте (zlatarhiv-adm@yandex.ru, archiv-zlatgo@yandex.ru) или через Единый Портал Государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

Перечень необходимых документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

з) Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя.

Перечень необходимых документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

4) Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, заявитель представляет в Архив ЗГО:

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

Для удобства заявителей в Архиве ЗГО разработаны формы (бланки) запросов, размещенные на информационном стенде и на сайте Администрации Златоустовского городского округа. (Приложения 1,2,3,4,5).

Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональный центр.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица; для граждан – фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); почтового и/или электронного адреса заявителя;

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

3) если запрос заявителя не поддается прочтению;

4) если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц;

9) В случае отказа в приеме документов Архив ЗГО не позднее 5 рабочих дней со дня обращения в Архив ЗГО направляет гражданину письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нет.

16. Размер платы за предоставление муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на безвозмездной основе.

2) Предоставление муниципальной услуги, связанной с информацией по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы), осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) согласно Положению о порядке оказания платных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» и Прейскуранту цен, действующему на момент оказания услуги, которые размещены на сайте Администрации ЗГО.

По заказам заявителей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеокопии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Копирование архивных документов, неопубликованных описей дел, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) согласно Положению о порядке оказания платных услуг (выполнения работ) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа», утвержденного приказом директора Архива ЗГО от 19.03.2015 г. № 13 и действующему на момент оказания услуги Прейскуранту цен, который размещен на сайте Администрации ЗГО.

Копирование архивных документов, содержащихся в прекращенных уголовных и административных делах, фильтрационно-проверочных делах, по запросам реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников и наследников осуществляется на безвозмездной основе.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу заявителя, Архив ЗГО указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп "Рассекречено". При необходимости данный

штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

3) Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

4) Предоставление муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

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

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

2) Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

3) Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Архиве ЗГО;
- 2) по телефону Архива ЗГО;
- 3) на информационных стендах в фойе Архива ЗГО, в здании многофункционального центра;
- 4) по письменному (в том числе электронному) обращению в Архив ЗГО;
- 5) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа.

18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса не должна превышать 3 календарных дня со дня его поступления в Архив ЗГО.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении Архива ЗГО:

1) Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами озонирования и ионизирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией, кнопкой экстренного вызова.

2) Вход в здание, где располагается Архив ЗГО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

3) В помещении Архива ЗГО, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;
- сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Архивом ЗГО административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Архива ЗГО;
- номер кабинета, где осуществляется прием пользователей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации Златоустовского городского округа, на котором размещены страница Архива ЗГО;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации Златоустовского городского округа;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по делам архивов Челябинской области;

4) на официальном сайте размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анкеты пользователя, работающего в читальном зале;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

5) для ожидания приема в фойе Архива ЗГО отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками). Прием заявителей осуществляется в специальном кабинете.

Помещение кабинета должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

6) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан;

7) должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности;

8) Инвалидам муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

9) Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента. При предварительной записи заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного заявителю.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, МКУ «МФЦ»);

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

- возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение пользователям удаленного доступа к архивным справочно-поисковым средствам и базам данных, размещенным на официальном сайте Администрации ЗГО.

2) Качество государственной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- оперативностью вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

- количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут;

- отсутствием выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременностью предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги

- отсутствием обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

- отсутствия выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

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

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

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает директор Архива ЗГО.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) Бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пользователь может получить в электронном виде на странице Архива ЗГО, размещённой на Интернет-сайте Администрации Златоустовского городского округа ([http:// www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Архив ЗГО с обращением по установленной форме.

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Блок-схема оказания муниципальной услуги - приложение 6 Административного регламента):

- 1) регистрация запроса;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) направление запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию;
- 4) подготовка и направление (выдачу) ответа заявителю.

25. С использованием МКУ «МФЦ» заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) направления запроса и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Архива ЗГО. Взаимодействие между Архивом ЗГО и МКУ «МФЦ» осуществляется на базе соглашения, заключенного между Архивом ЗГО и Администрацией Златоустовского городского округа.

26. С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

27. Регистрация запросов заявителей:

- 1) Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Архив ЗГО запроса заявителя в письменной форме или в форме электронного документа с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего административного регламента.

Запрос может поступить в Архив ЗГО по почте, электронной почте, по факсу, а также через МАУ «МФЦ ЗГО», либо может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Архива ЗГО, ведущий прием и регистрацию документов заявителя.

Специалист осуществляет регистрацию представленных документов в «Журнале регистрации и учета запросов».

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

После регистрации запросы передаются руководству Архива ЗГО и передаются должностному лицу, ответственному за исполнение запроса согласно резолюции.

Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, следующего за днем поступления запроса в Архив ЗГО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса в «Журнале регистрации и учета запросов», присвоение ему регистрационного номера и передача документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей в Архив ЗГО.

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

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Архив ЗГО. Специалист Архива ЗГО, ведущий прием и регистрацию документов, в книге учета запросов, поступивших из многофункционального центра, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Архива ЗГО, принявшего документы.

Возможна передача пакета документов из многофункционального центра в Архив ЗГО в электронном виде по защищенным каналам связи.

28. Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение запроса сотрудником Архива ЗГО, ответственным за его исполнение.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для его исполнения;

3) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в Архиве ЗГО архивных фондов и документов, необходимых для исполнения запроса;

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

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архиве ЗГО, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение запроса заявителя, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Архива ЗГО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

29. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Должностными лицами Архива ЗГО, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты по исполнению запросов.

На основании анализа тематики поступившего запроса сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его

с приложением запроса на подпись директору Архива ЗГО или лицу, замещающего его.

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Директор Архива ЗГО подписывает письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за исполнение запроса. Указанный сотрудник делает отметку в журнале регистрации запросов о направлении запроса на рассмотрение, регистрирует письмо о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию в «Журнале регистрации и учет запросов» и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию не пяти дня, следующего за днем его регистрации.

При направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию Архив ЗГО при необходимости уведомляет соответствующие архив, орган, организацию о запросе, архивная справка, архивная выписка, архивная копия по которому требует проставления апостиля. В этом случае подготовленные архивом, органом, организацией архивная справка, архивная выписка, архивная копия должны быть направлены в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области для проставления апостиля. Архив ЗГО может запрашивать у архива, органа, организации, которым направлен на рассмотрение по принадлежности запрос заявителя, копии ответов о результатах его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление запроса на рассмотрение по принадлежности в конкретный архив, орган, организацию. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию в Журнале почтовых отправлений и отметка в журнале регистрации запросов.

30. Подготовка и направление (выдача) ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются результаты анализа тематики поступившего запроса и направление запроса на рассмотрение по принадлежности в конкретный архив, орган, организацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, которому передан запрос заявителя на исполнение.

На основании проведенного анализа тематики поступившего запроса сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку ответа заявителю.

В случае установления места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, заявителю готовится уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной копии;
- 3) архивной выписки;
- 4) информационного письма;
- 5) тематического перечня архивных документов;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;
- 8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомления о направлении соответствующих запросов

на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

При отсутствии в архиве, органе, организации архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и (или) невозможности установить их местонахождение заявителю готовится ответ об отсутствии запрашиваемой информации с указанием причины, по которой не представляется возможным её представить, и, при возможности, даются рекомендации по их дальнейшему поиску.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, заявителю готовится ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и разъяснением порядка предоставления муниципальной услуги.

Проект ответа представляется на подпись директору Архива ЗГО или лицу, замещающему его, который подписывает ответ заявителю и передает его ведущему эксперту отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения, который, делает отметку в журнале регистрации и учета запросов и не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации, направляет его заявителю в письменной форме простым письмом по почтовому адресу, указанному в запросе, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

При личном обращении заявителя в Архив ЗГО ответ ему может быть выдан при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Получатель ответа расписывается в журнале регистрации и учета запросов, указывая дату его получения.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы выдаются на руки заявителю или высылаются по почте простыми письмами.

Ответ на запрос, поступивший в Архив ЗГО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или простым письмом по почтовому адресу, указанному в запросе. При этом архивные справки, архивные копии, архивные выписки могут направляться в электронном виде только с использованием средств криптографической защиты информации.

Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в «Журнал регистрации и учета запросов» специалистом, ответственным за регистрацию и прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса специалистом, ответственным за исполнение запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату Архива ЗГО составляет 5 календарных дней со дня поступления запроса специалистом, ответственным за исполнение запросов.

Результатом административной процедуры являются регистрация и направление либо выдача на руки ответа заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации запросов.

3) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

О готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Архива ЗГО, ответственный за регистрацию и прием документов, информирует многофункциональный центр посредством телефонной связи. Готовые документы передаются ответственному специалисту многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Архива ЗГО.

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

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Архивом ЗГО заявителю документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

31. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения являются получение заявителем, присутствующим на личном приеме, исчерпывающих сведений для получения запрашиваемой информации в Архиве ЗГО.

32. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Получение юридическими и физическими лицами запрашиваемой информации или обоснованного отказа в ее получении в Архиве ЗГО, оформленных переданных заявителям установленным порядком.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации Златоустовского городского округа.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

1) Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

2) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива ЗГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4) Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

5) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется директором Архива ЗГО.

6) Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Архива ЗГО положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

7) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Административного регламента.

1) Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области и Администрации Златоустовского городского округа, а также распорядительными документами Архива ЗГО.

2) Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке (в соответствии с планом работы), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

3) Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке пользователей, либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует директор Архива ЗГО.

4) При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав пользователей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5) Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Архива ЗГО.

6) По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам

осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7) Пользователи могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

8) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Архива ЗГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Уставом Архива ЗГО.

36. Ответственность должностных лиц Архива ЗГО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Должностные лица Архива ЗГО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями.

2) В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц Архива ЗГО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Архива ЗГО, обеспечивающих исполнение настоящего административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4) Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Решения и действия (бездействие) Архива ЗГО, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива ЗГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Пользователь вправе подать жалобу в Архив ЗГО, Администрацию Златоустовского городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у пользователя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа;

6) затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа или в Архив ЗГО жалоба пользователя, которая может быть подана:

- непосредственно директору Архива ЗГО в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 456234, Челябинская область, город Златоуст, Северо-Запад, 1 квартал, дом 17;

- в электронной форме, в том числе по электронной почте: archiv-zlatgo@yandex.ru, zlatarhiv-adm@yandex.ru;

- при личном приеме заявителя;

- в администрацию Златоустовского городского округа по адресу: г.Златоуст, ул.Таганайская, 1, а также в электронном виде на официальный сайт администрации: <http://zlat-go.ru/>, e-mail: zlat-go@mail.ru.

40. Жалоба должна содержать (приложение 12):

1) наименование Архива ЗГО, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, 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) Архива ЗГО, должностных лиц Архива ЗГО;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением или действием (бездействием) Архива ЗГО, должностных лиц Архива ЗГО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личную подпись (за исключением жалобы, поданной в форме электронного документа) и дату.

41. Жалоба пользователя на решения и действия (бездействие) сотрудника Архива ЗГО подается директору Архива ЗГО или лицу, его замещающему. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые директором Архива ЗГО или лицом, его замещающим, при предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю Главы Златоустовского городского округа, координирующему деятельность Архива ЗГО.

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Архива ЗГО в приеме документов у пользователя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом ЗГО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата пользователя денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Порядок рассмотрения жалобы в отдельных случаях:

1) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Архива ЗГО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

2) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, или почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) в случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице,

его подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается пользователю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователя о недопустимости злоупотребления правом;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователя сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Архив ЗГО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении пользователь, направивший жалобы, уведомляется письменно.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, пользователь имеет право вновь направить жалобу в Архив ЗГО или соответствующему должностному лицу.

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

46. В случае, если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы директором Архива ЗГО или лицом, его замещающим, пользователь может подать жалобу:

1) на решение, принятое директором Архива ЗГО или лицом, его замещающим – заместителю Главы Златоустовского городского округа, координирующему деятельность Архива ЗГО;

2) на решение, принятое заместителем Главы Златоустовского городского округа, координирующему деятельность Архива ЗГО, – Главе Златоустовского городского округа.

47. При подаче жалобы пользователь вправе получить в Архиве ЗГО копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

на действия (бездействие) и решения Архива ЗГО, должностного лица Архива ЗГО.

При подаче жалобы пользователь вправе получить в Архиве ЗГО следующую информацию:

- 1) место нахождения кабинета директора Архива ЗГО;
- 2) сведения о режиме работы Архива ЗГО;
- 3) график приема граждан директором Архива ЗГО;
- 4) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 5) входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в Архиве ЗГО;
- 6) срок рассмотрения жалобы.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Архива ЗГО, размещенной на официальном сайте Администрации ЗГО в сети Интернет, Едином портале, а также может быть сообщена пользователю должностными лицами Архива ЗГО при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы пользователем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор Архива ЗГО или лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры города Златоуста.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических
лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

АНКЕТА – ЗАПРОС
для получения архивной справки о стаже
по документам Архива ЗГО

Фамилия, имя, отчество «*»	
Год рождения «*»	
Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка «*»	
Адрес, на который выдать справку, телефон «*»	 Контактный телефон
Куда и для какой цели запрашивается справка	
Сведения, которые нужно отразить в справке «*»	о стаже 1) за _____ годы в _____ приём пр. № _____ ув-е пр. № _____ 2) за годы _____

Подпись лица, запрашивающего
справку _____

Вх.№ _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических
лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

АНКЕТА – ЗАПРОС
для получения архивной справки о зарплате
по документам Архива ЗГО

Фамилия, имя, отчество «*»	
Год рождения «*»	
Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка «*»	_____ _____
Адрес, на который выдать справку, телефон «*»	_____ _____ Контактный телефон
Куда и для какой цели запрашивается справка	
Сведения, которые нужно отразить в справке «*»	о зарплате 1) за _____ годы в _____ _____ приём пр. № _____ ув-е пр. № _____ 2) за годы _____ _____

Подпись лица, запрашивающего

справку _____ Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

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

АНКЕТА – ЗАПРОС
для получения архивной справки о награждении
по документам Архива ЗГО

Фамилия, имя, отчество «*»	
Год рождения «*»	
Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка «*»	
Адрес, на который выдать справку, телефон «*»	 Контактный телефон
Куда и для какой цели запрашивается справка	
Сведения, которые нужно отразить в справке «*»	о награждении 1) за _____ годы в _____ 2) за годы _____ _____

Подпись лица, запрашивающего

справку _____

Вх. № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг
на основе архивных документов»

Директору Архива ЗГО

паспортные данные:

Контактный телефон:

Заявление

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить копию постановления (распоряжения) Главы города, округа
(решения исполкома) (подчеркнуть) от « ____ » _____ года № _____ «*»
о _____

(указать название или тему документа)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров. «*»

Для какой цели запрашивается информация _____

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических
лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»



Администрация
Златоустовского городского округа
Муниципальное бюджетное учреждение
«Архив Златоустовского городского округа»
Северо-Запад, 1 квартал, д.17,
Златоуст, 456234, Челябинская область,
Российская Федерация,
Тел/факс (8-351-3) 67-96-11, 67-58-84
E-mail: archiv-zlatgo@yandex.ru,
zlatarhiv-adm@yandex.ru

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____

Копия _____

Направляем заявление запрос _____

_____ для рассмотрения и ответа заявителю, в копии – Архиву ЗГО. Одновременно сообщаем, что
Архив ЗГО материалами

_____ за _____ годы не располагает, в виду чего выдать справку
не можем.

Приложение: на _____ листах.

Директор
Архивист

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических
лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Блок – схема последовательности административных процедур и административных действий Архива ЗГО по исполнению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

