АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.06.2019 № 598
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 24 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановления Администрации городского округа Краснотурьинск от 23.06.2014 № 911 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 14.07.2015 № 881 «О внесении изменений

3. в постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 23.06.2014 № 911 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 06.06.2016 № 548 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от 23.06.2014 № 911», от 05.12.2018 № 1350 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от 23.06.2014 № 911».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск Е.В. Стрелец.

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
03.06.2019 П.В.Ионина

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 03.06.2019 № 598
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Краснотурьинск муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц с предоставлением архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной

с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);

1.2.2. законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.2.1. настоящего пункта.

1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы;

1.3.2. информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск на странице архивного отдела в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде архивного отдела, а также предоставляется непосредственно специалистами архивного отдела при личном приеме, а также по телефону;

1.3.3. основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

1.3.4. при общении с гражданами работники архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи;

1.3.5. информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск (его подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Краснотурьинск в лице архивного отдела.

Административные процедуры и административные действия выполняются специалистами архивного отдела.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. при предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено;

2.3.2. запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. результатом предоставления услуги являются

2.4.1.1. архивная справка;

2.4.1.2. архивная выписка;

2.4.1.3. архивная копия;

2.4.1.4. ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

2.4.1.5. рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

2.4.1.6 уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;

2.4.1.7. отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях уполномоченное на то лицо вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением

задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос;

2.5.2. с учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу;

2.5.3. запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;

2.5.4. депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, нотариусов, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступлении и исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуги

2.6.1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

2.6.2. Администрация городского округа Краснотурьинск на странице архивного отдела обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. в целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги). При обращении в архивный отдел лично заявитель самостоятельно заполняет заявление либо оформляется с его слов;

2.7.2. документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.7.3. в запросе заявителя должны быть указаны

2.7.3.1. наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) и все их изменения;

2.7.3.2. почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса, номер телефона;

2.7.3.3. интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

2.7.3.4. сведения о наличии правоустанавливающих документов для получения копий архивных документов.

2.7.4. заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса;

2.7.5. данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.6. для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего регламента, заявитель лично обращается в архивный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учреждения и организации;

2.7.7. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.3. настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса;

2.8.2. непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.9.1. запрещается требовать от заявителя

2.9.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа Краснотурьинск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

2.9.1.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.1.4. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

2.10.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на странице архивного отдела официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск;

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

2.11.1. основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются;

2.11.1.1. неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 2.7. настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

2.11.1.2. заполнение запроса, указанного в пункте 2.7. настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

2.12.1. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.12.2. муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях

2.12.2.1. если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

2.12.2.2. если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

2.12.2.3. если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

2.12.2.4. если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

2.12.2.5. если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.13. 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

2.13.1. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.19 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги» не предусмотрено.

2.14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14.1. государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15.1. услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут;

2.16.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.17. 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

2.17.1. регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности);

2.17.2. в случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел;

2.17.3. процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 2.17. настоящего регламента, осуществляется

в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18.1. в помещениях архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности и создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами для возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу

2.18.1.1. вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования архивного отдела, графика (режима) работы;

2.18.1.2. помещения архивного отдела оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания;

2.18.1.3. рабочее место ответственного специалиста, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройствам;

2.18.1.4. помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. На информационном стенде в помещении архивного отдела размещается информация, указанная в п. 1.3. настоящего Административного регламента;

2.18.1.5. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой

информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных или муниципальных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.19.1. показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.19.1.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения запросов;

2.19.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.19.1.3. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

2.19.1.4. возможность либо невозможность получения муниципальной слуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

2.19.1.5. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.19.1.6. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

2.19.2. при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме

2.20.1. при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Краснотурьинск;

2.20.2. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск на странице архивного отдела в сети Интернет;

2.21.2. обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью;

2.22. заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация запроса заявителя;

3.1.2. направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3.1.3. направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

3.1.4. подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивный отдел либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11. настоящего регламента, специалист архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в электронную приемную официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск http://krasnoturinsk-adm.ru/ в сети Интернет, на электронный адрес архивного отдела KotlovaVF@krasnoturinsk-adm.ru; в информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.2.2. поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется начальником архивного отдела в электронном журнале регистрации запросов, подтверждающих право на владение землей в день их поступления в архивный отдел. В МФЦ регистрацию запроса производит ответственный специалист в день их поступления.

На заявлениях, в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно;

3.2.3. результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса;

3.2.4. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.3. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.3.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса;

3.3.2. зарегистрированный запрос начальником архивного отдела передается с резолюцией сотруднику архивного отдела на исполнение

в установленном порядке.

3.3.3. начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;

3.3.4. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

3.3.5. архивный отдел письменно запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса;

3.3.6. срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней;

3.3.7. результатом выполнения административной процедуры является определение

3.3.7.1. правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

3.3.7.2. степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3.3.7.3. местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа;

3.3.8. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.4. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса

3.4.1.1. по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся

к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

3.4.1.2. в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;

3.4.2. результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию;

3.4.3. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.5. Подготовка и направление ответа заявителю

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.5.2. работник архивного отдела осуществляют в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации

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

3.5.2.2. 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, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3.5.2.3. допускается включение сведений о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях в одну архивную справку;

3.5.2.4. в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

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

3.5.2.6. после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

3.5.2.7. в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;

3.5.2.8. архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

3.5.2.9. архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела;

3.5.2.10. 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;

3.5.2.11. в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

3.5.2.12. отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

3.5.2.13. аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела;

3.5.2.14. на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела;

3.5.3. при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела;

3.5.4. архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации;

3.5.5. архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте запроса (заявлении), сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.6. подписанный начальником архивного отдела ответ отправляется по назначению. Архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами;

3.5.7. результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет;

3.5.8. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.6. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1.1. прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

3.6.1.2. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами

3.6.1.3. направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3.6.1.4. направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

3.6.1.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

3.7.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов;

3.7.2. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.3. при поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном

порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе;

3.7.4. результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса;

3.7.5. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

3.8.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3.8.2. информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя;

3.8.3. результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.9.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса;

3.9.2. зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией начальника сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке или исполняется начальником архивного отдела;

3.9.3. начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;

3.9.4. работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

3.9.5. архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса;

3.9.6. срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней;

3.9.7. результатом выполнения административной процедуры является определение

3.9.7.1. правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

3.9.7.2. степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3.9.7.3. местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа;

3.9.8. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.10. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

3.10.1. основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.10.2. по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

3.10.3. в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;

3.10.4. результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию;

3.10.5. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.11. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.11.1. основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.11.2. работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос

(архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации

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

3.11.2.2. 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, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3.11.2.3. сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

3.11.2.4. в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

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

3.11.2.6. после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

3.11.2.7. в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

3.11.2.8. архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

3.11.2.9. архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела;

3.11.2.10. 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;

3.11.2.11. в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво

написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

3.11.2.12. отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

3.11.2.13. аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела;

3.11.2.14. на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела;

3.11.3. при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела;

3.11.4. архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.11.5. результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте запроса (заявления) или сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;

3.11.6. результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет;

3.11.7. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

3.12. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

3.12.1. последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.12.1.1. прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.12.1.2. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в архивный отдел;

3.12.1.3. формирование работником многофункционального центра предоставления муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

3.12.1.4. прием и регистрация запроса заявителя в архивном отделе;

3.12.1.5. направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3.12.1.6. направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

3.12.1.7. подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.12.1.8. получение результата предоставления муниципальной услуги из архивного отдела;

3.12.1.9. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.13.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11. настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

3.13.2. поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя

регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

3.13.3. сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

3.13.4. результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.13.5. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.14. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в архивный отдел

3.14.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.14.2. сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в архивный отдел;

3.14.3. сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней;

3.14.4. результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в архивный отдел;

3.14.5. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.15.1. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3.15.2. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом

на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом;

3.15.3. результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

3.16. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.16.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса;

3.16.2. зарегистрированный запрос заявителя исполняется начальником архивного отдела в установленном порядке;

3.16.3. начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;

3.16.4. сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

3.16.5. архивный отдел запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации

выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса;

3.16.6. срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней;

3.16.7. результатом выполнения административной процедуры является определение

3.16.7.1. правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

3.16.7.2. степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3.16.7.3. местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа;

3.16.8. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.17. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

3.17.1. основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.17.2. по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

3.17.3. в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;

3.17.4. результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию;

3.17.5. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.18. Подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.18.1. основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.18.2. специалист архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос

(архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации

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

3.18.2.2. 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, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3.18.2.3. сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

3.18.2.4. в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

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

3.18.2.6. после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

3.18.2.7. в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;

3.18.2.8. архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

3.18.2.9. архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела;

3.18.2.10. 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;

3.18.2.11. в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво

написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

3.18.2.12. отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

3.18.2.13. аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью начальника архивного отдела, а в его отсутствии старшим инспектором и печатью архивного отдела;

3.18.2.14. на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника;

3.18.2.15. при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

3.18.2.16. архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации;

3.18.2.17. рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры;

3.18.3. результатом административной процедуры является направление в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги заявителю для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срокам не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет;

3.18.4. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.19. Получение результата предоставления муниципальной услуги из архивного отдела

3.19.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.19.2. сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства;

3.19.3. результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива;

3.19.4. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.20.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.20.2. результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;

3.20.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю;

3.20.4. сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

3.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.21.1. основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;.

3.21.2. специалист архивного отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса;

3.21.3. критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

3.21.4. в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела;

3.21.5. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела;

3.21.6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальным служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Краснотурьинск.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела, на постоянной основе;

4.2. 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;

4.2.1. контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.3. ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги;

4.4.2. контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации городского округа Краснотурьинск

4.4.2.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4.4.2. 2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;

4.4.2.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

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

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование представления заявителем документов или информации

либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

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

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

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

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

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги); при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте или через многофункциональный центр.

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Жалоба адресованная начальнику архивного отдела, может быть направлена почтой по адресу: 624440 Свердловская область города Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, Администрация городского округа Краснотурьинск. Жалоба, адресованная Главе городского округа Краснотурьинск, может быть направлена почтой по адресу: 624440 Свердловская область города Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, Администрация городского округа Краснотурьинск. Жалоба может быть направлена через официальный сайт Администрации в сети Интернет (адрес:http://krasnoturinsk-adm.ru).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

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

5.4.2.2. иные документы в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ

Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе соответствующего органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

При подаче жалобы через многофункциональный центр срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.6.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений

5.9.1. жалоба удовлетворяется. Жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются

5.10.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы;

5.10.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, должностном лице и (или) муниципальном служащем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.10.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.10.5. решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.10.6. в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению

5.10.6.1. сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.10.6.2. информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

5.10.6.3. извинения за доставленные неудобства;

5.10.6.4. информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.10.7. в случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

5.10.8. сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях

5.12.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.12.3. наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

5.12.4. признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях

5.13.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.15.1. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную

услугу подана заявителем в орган, либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанной жалобе, такая жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

5.15.2. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу в случаях их переадресации, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.