



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015

№ 901-нп

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Оформление архивных справок, копий, выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций»

В соответствии с постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012г. №1005-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», согласно постановлению №268-п от 31.03.2015г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» :

1. Считать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа №1013-нп от 31.10.2013 года «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Оформление архивных справок»
2. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Оформление архивных справок, копий, выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций», согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата Л.А. Скрыбину.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

Л.А. Скрыбина

Е.В. Бабичева
4-31-67

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок, копий, выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальным архивом услуги «Оформление архивных справок, копий, выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее — Архив), порядок взаимодействия Архива с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Архива приводятся в приложении 1 к настоящему регламенту, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на официальных сайтах Администрации Осинниковского городского округа (osinniki.org), Архива (arhivosnk.ru) и МФЦ.

1.3.2 Информацию о правилах, порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя (личному, почтовому);
- по телефону;
- посредством электронной почты (arhiv-osinniki@mail.ru);
- на официальных сайтах Администрации Осинниковского городского округа, Архива, МФЦ;
- при личном обращении гражданина.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении Архива, МФЦ где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.4 Специалист Архива, МФЦ осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.5 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.6 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Архива, МФЦ по следующим вопросам:

- наличие запрашиваемых архивных документов в Архиве;
- срок исполнения запроса.

1.3.7 Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.8 Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст регламента;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы Архива;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса (заявления).

1.3.9 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются специалистами МФЦ, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление архивных справок, копий, выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих услугу:

- муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»
- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (в части приема социально-правовых запросов граждан и организаций и выдачи заявителям исполненных Архивом документов)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отправка) заявителю или МФЦ (если запрос был сделан через МФЦ) архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

- уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;
- выдача письменного отрицательного ответа;
- отказ в рассмотрении вопроса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок исполнения социально-правового запроса в Архиве не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок исполнения запроса не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение. Срок исполнения запроса по НСА (научно-справочному аппарату) архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.3. Получение муниципальной услуги, касающейся социально-правовых запросов граждан и организаций, возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В случае представления заявителем запроса и документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Архив, при этом архивная справка, копия, выписка или отрицательный ответ направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3448);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 9059;

Руководствами, регламентами, правилами, перечнями, методическими рекомендациями, которые должны регламентировать процесс предоставления муниципальной услуги, определять методы (способы) ее предоставления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос от заявителей, составленный либо в произвольной форме, либо на бланке,

предоставленным в Архиве, МФЦ, в том числе переданный по электронной почте или через «Виртуальную приемную» на сайте Архива (arhivosnk.ru).

2.6.2 В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа обращения (Архив, МФЦ), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение сути вопроса;
- дата;
- личная подпись.

2.6.3 "Интернет-обращения" граждан должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование архива или МФЦ;
- изложение сути вопроса;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- почтовый адрес заявителя;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.6.4 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.5 В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.6.6 Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

3. Основания для приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги

3.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость уточнения сведений, представленных заявителем.

3.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;
- отсутствие фамилии и почтового адреса заявителя;
- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, МФЦ, членам его семьи;
- отсутствие в Архиве запрашиваемых архивных документов.

II. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

1.1 Запросы социально-правового характера исполняются безвозмездно.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги для заявителей.

3.1 Места предоставления муниципальной услуги заявителям в Архиве, МФЦ должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями. В помещении Архива, МФЦ предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

3.2 Место приема заявителей располагается в помещении, которое должно быть снабжено:

- табличкой с указанием номера кабинета (или окна), наименованием должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- столом и стульями для оформления документов;
- писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;
- информационным стендом.

Прием заявителей муниципальной услуги и непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями, консультирование (предоставление справочной информации) осуществляется в кабинете или помещении для приема граждан.

Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

3.3 Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

- находиться в отдельном помещении здания, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- обеспечивать возможность свободного выхода и входа из помещения при необходимости;
- оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети "Интернет", федеральной и региональной справочной информационной системе, сканирующими и печатающими устройствами, телефонами, факсимильным аппаратом.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги отражены в таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<u>Показатели доступности</u>		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<u>Показатели качества</u>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги % 0

4.2 Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации Осинниковского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, официальном сайте Архива (www.arhivosnk.ru) и на официальном сайте МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Описание административной процедуры по выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

1.1. Предметом административной процедуры является рассмотрение и исполнение запроса заявителя.

1.2. Основанием осуществления административной процедуры является поступивший в Архив, в МФЦ письменный запрос (заявление) заявителя (в том числе в электронном виде).

1.3. Административная процедура по выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки **в Архиве** включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка резолюции и передача запроса на исполнение;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;
- подготовка, оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

1.4. Административная процедура по выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки **через МФЦ** включает в себя следующие административные действия:

- МФЦ принимает, регистрирует социально-правовой запрос (о стаже, заработной плате, переименовании предприятия), передает запрос на исполнение в Архив;
- Архив регистрирует, исполняет запрос и передает его в МФЦ;
- МФЦ выдает заявителю исполненный архивом документ (архивную справку, копию, выписку или отрицательный ответ).

1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемами (приложения 2,3).

2. Прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка резолюции и передача запроса на исполнение.

2.1. Прием запроса производится должностным лицом Архива, МФЦ ответственным за приём граждан и выдачу справок.

2.2. Прием запроса в Архив осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- вручения лично заявителем;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте

- на дому (для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, см. Приложение №5).
- 2.3. При поступлении запроса по электронной почте, через «Виртуальную приемную» на официальном сайте Архива, через официальный сайт МФЦ ("Интернет-обращение") запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке. Если в таком запросе указан адрес электронной почты, то заявителю направляется уведомление о приеме "Интернет-обращения" к рассмотрению.
- 2.4. При вскрытии почтового конверта проверяется наличие и целостность документов, в том числе приложенных к запросу. Почтовый конверт от поступившего письма не уничтожается, прикладывается к запросу.
- 2.5. Поступивший в Архив, МФЦ запрос регистрируется в день поступления, и ему присваивается самостоятельный регистрационный номер, который указывается на запросе и в журнале регистрации запросов.
- 2.6. Поступивший в Архив запрос регистрируется в день поступления, и ему присваивается самостоятельный регистрационный номер, который указывается на запросе и в журнале регистрации запросов. При этом социально-правовой запрос, поступивший через МФЦ будет иметь двойную нумерацию (регистрационный номер МФЦ / регистрационный номер Архива)
- 2.7. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
- 2.8 В случае представления документов через МФЦ, ответственным сотрудником МФЦ заявителю выдается расписка о получении запроса.
- 2.9 Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение начальнику Архива.
- 2.10. Начальник Архива рассматривает запрос в день его поступления и ставит резолюцию об исполнении.
- 2.11. Запрос с резолюцией начальника Архива об исполнении запроса передается должностному лицу, ответственному за регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня.
- 2.12. Результатом выполнения указанных административных действий является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации, подготовка резолюции об исполнении запроса и передача запроса должностному лицу Архива, ответственного за регистрацию заявлений.
- 3. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса.**
- 3.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, осуществляет анализ тематики запроса для определения:
- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
 - местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса.
- 3.2. В случае неполноты информации (требуются дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.
- 3.3. В случае отсутствия в Архиве архивных документов и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений, по которым поступил запрос, заявитель уведомляется либо о переадресации и направлении запроса по принадлежности, либо в адрес заявителя направляется уведомление о месте нахождения запрашиваемых сведений.
- 3.4. При наличии в Архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, запрос передается Исполнителю, который приступает к непосредственному его исполнению.
- 3.5. Результатом выполнения указанного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов, на основании анализа тематики запроса решения о возможности его исполнения, передача его Исполнителю.
- 3.6 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с

соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.7 Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

3.8 Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Исполнение запроса.

4.1. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

4.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Архиве.

4.3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы Исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

4.4. Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

4.5. Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка текста архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

4.6. Подготовка, оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

4.7. Подготовку и оформление архивной справки, архивной копии и архивной выписки осуществляет Исполнитель запроса.

4.8. Архивные выписки готовятся на бланке Архива с обозначением названия документа "Архивная выписка".

4.9. Архивная справка, копия, выписка составляется по установленной форме (приложение №4) на бланке Архива, подписывается руководителем Архива, а также Исполнителем, подготовившим архивную справку (копию или выписку), и заверяется печатью Архива.

4.10. Архивные копии заверяются подписью директора Архива, а также гербовой печатью Архива; архивные выписки заверяются подписью руководителя Архива и подготовившего архивную выписку Исполнителя, а также печатью Архива.

4.11. К архивной копии и архивной выписке Исполнителями запросов прилагается сопроводительное письмо.

4.12. Первые экземпляры архивной справки, архивной копии и архивной выписки направляются заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

4.13. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться в Архиве и в МФЦ (если запрос поступил из МФЦ):

- заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

4.14. Административные действия, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, осуществляются в сроки, установленные в резолюции руководителя Архива, но не превышающие 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по решению руководителя Архива, но не более, чем на 30 дней.

4.15. Результатом выполнения указанного административного действия является выдача (отправка) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

4.16. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

IV. ТРЕБОВАНИЯ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архива положений регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными должностными лицами Архива осуществляет управляющий делами-руководитель аппарата администрации Осинниковского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год.

4. Внеплановые проверки проводятся по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги. Основанием проведения внеплановой проверки являются обращения физических и юридических лиц с жалобами и предложениями.

5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица Архива несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.
8. Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в их должностных инструкциях.

VI. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Архива, МФЦ могут являться нарушения положений настоящего регламента, а также заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и заявитель считает виновным в некачественном исполнении своих должностных обязанностей работника МФЦ).

5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

6. Жалобы на действия (бездействия) должностного лица Архива или МФЦ не могут быть направлены в адрес этого должностного лица.
7. Ответ на жалобу подписывается руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.
8. Ответ на жалобу, поступившую в Архив или МФЦ, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
13. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
14. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.
15. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, Архив вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.
16. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в Архив жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то начальник Архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.
17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление архивных справок, копий,
выписок по социально-правовым запросам
граждан и организаций»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА» и МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА (МФЦ)

Место нахождения Архива и его почтовый адрес:

Основное здание архива –652810, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Революции, д.3.
Дополнительное помещение – отдел по работе с документами по личному составу
ликвидированных угольных предприятий: 652810, Кемеровской область, г. Осинники, ул.
9 Штольня, 29.

Электронный адрес Архива: arhiv-osinniki@mail.ru

Телефоны Архива:

Основное здание архива – ул. Революции, 3
тел/факс: 8(38471) 4-31-67 (руководитель), тел: 4-18-35 (бухгалтерия), 4-34-74 –
приемная граждан, 4-18-36 – специалисты.

Дополнительное помещение – отдел по работе с документами по личному составу
ликвидированных угольных предприятий:

Тел.: 7-27-58

График работы Архива (в обоих зданиях):

понедельник – пятница 8.00 – 17.00 (с 1 мая по 1 октября по пятницам до 14.30)

перерыв: 12.00 – 13.00

суббота-воскресенье: выходные дни.

Прием граждан:

Вторник, четверг 9.00 – 17.00

Место нахождения Многофункционального центра (МФЦ) и его почтовый адрес:
652815, Кемеровская обл., г. Осинники, ул. Ефимова, 1.

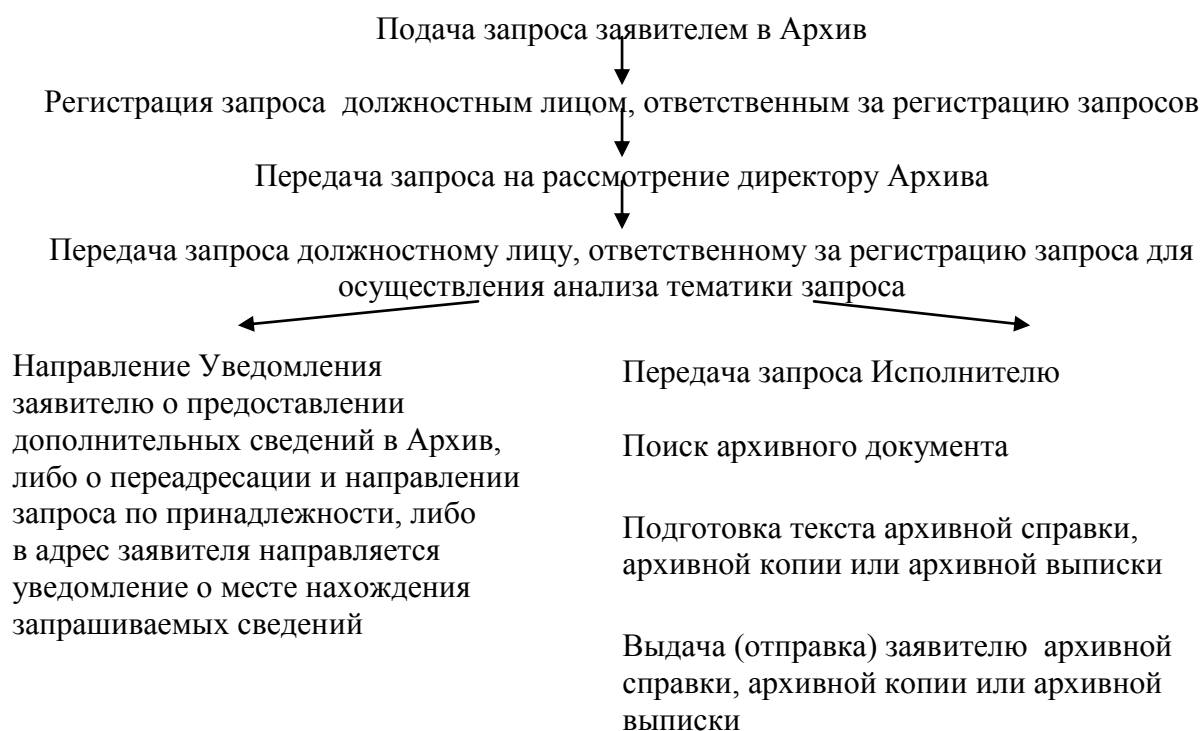
Электронный адрес МФЦ: mfc_osinniki@mail.ru

Информация о графике работы и контактных телефонах МФЦ - на официальном сайте
МФЦ г. Осинники.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление архивных справок, копий,
выписок по социально-правовым запросам
граждан и организаций»

БЛОК-СХЕМА

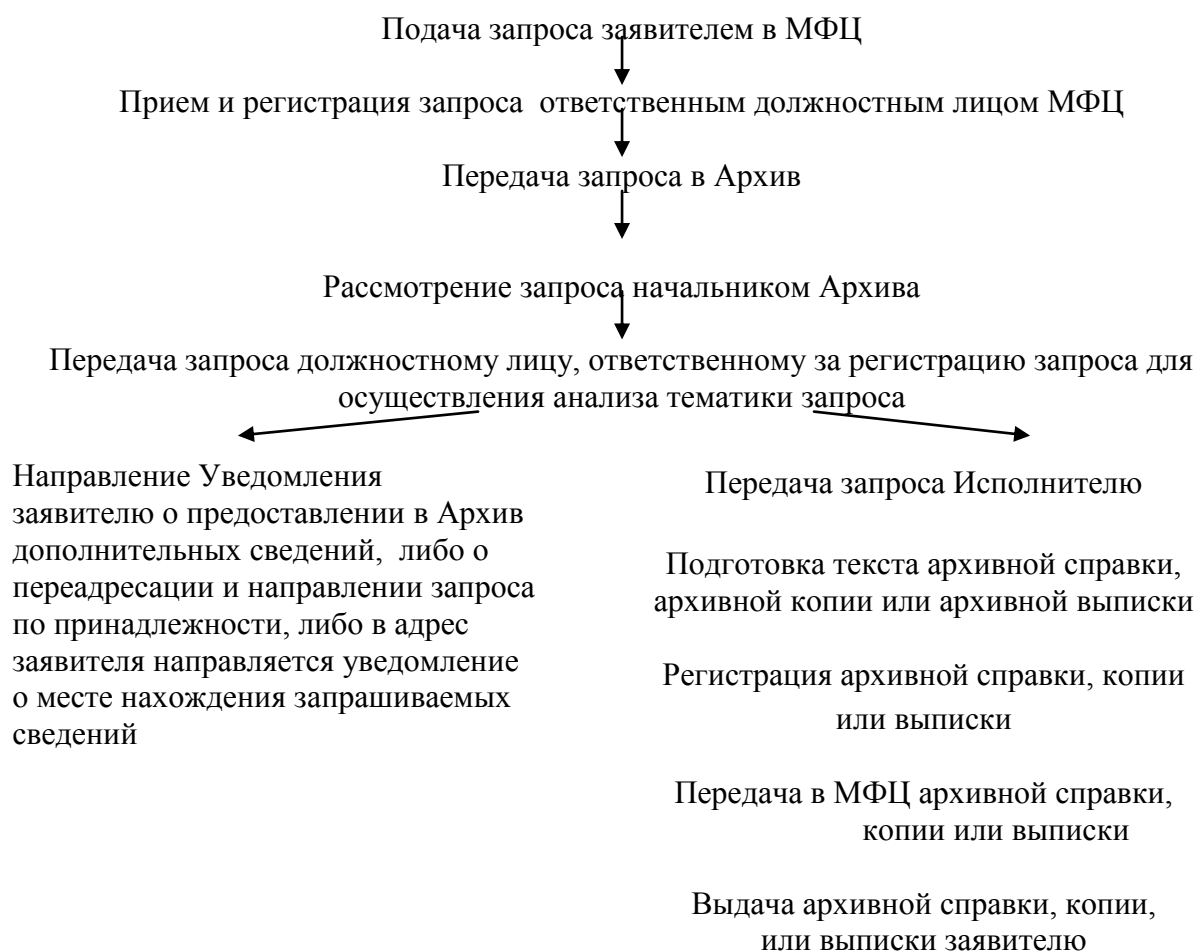
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Оформление архивных справок, копий,
выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление архивных справок, копий,
выписок по социально-правовым запросам
граждан и организаций»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Оформление архивных справок, копий,
выписок по социально-правовым запросам граждан и организаций»
ЧЕРЕЗ МФЦ.



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление архивных справок, копий,
выписок по социально-правовым запросам
граждан и организаций»

Бланк Архива

Кому (ФИО заявителя): _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА (КОПИЯ ИЛИ ВЫПИСКА)

Текст справки (копии или выписки)

Основание: фонд N ____, опись N ____, дело N ____, лл. N ____.

Начальник _____
подпись

расшифровка подписи

Исполнитель _____
подпись

расшифровка подписи

печать Архива