



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2016

№ 818

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных
справок или копий архивных документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.11.2013 № 2075 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского

округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 № 1505 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», от 14.04.2016 № 549 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий
архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа «Город Лесной» на получение необходимой информации, содержащейся в архивных документах (далее – заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела администрации и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы архивного отдела администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами Отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»- www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону архивного отдела администрации (34342) 6-88-69;
- направив письменное обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru или на адрес электронной почты специалиста архивного отдела archive@gorodlesnoy.ru;
- при личном обращении граждан в архивный отдел администрации по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, цокольный этаж, кабинет 02;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом архивного отдела администрации и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалисты архивного отдела администрации дают информацию по вопросам организации исполнения запросов (заявлений).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами архивного отдела администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно. При консультировании заявителей специалисты архивного отдела подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей), подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации либо Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса (заявления); ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлений о направлении соответствующего запроса (заявления) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; отказа в исполнении запроса (заявления) о выдаче архивной информации.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи запроса (заявления) в архивный отдел администрации либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 6550 от 5.12.2014).
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Положение об архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2010 № 691.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) (образец в приложении № 1 к настоящему регламенту).

В запросе (заявлении) должны быть указаны: наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, способ получения сведений (лично или почтой), личная подпись, дата.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с запросом (заявлением) обращается представитель заявителя).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.9. Специалисты архивного отдела либо Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента или представление документов не в полном объеме;

3) наличие в документах ошибок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие в запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

5) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса (заявления).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Запросы (заявления) подлежат регистрации в день их получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (образец в приложении № 2 к настоящему регламенту).

При поступлении запроса (заявления) в электронной форме запрос (заявление) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с регламентом.

В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ регистрацию запроса (заявления) осуществляет специалист Отдела МФЦ.

2.16. Помещения для оказания муниципальной услуги и сотрудники архивного отдела должны обеспечивать:

- 1) комфортное расположение граждан;
- 2) возможность оформления письменного запроса (заявления);
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, чистых бланков запросов (заявлений) и образцов их заполнения;
- 4) телефонную связь;
- 5) условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов);
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 7) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 9) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично, через Отдел МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов (результатов предоставления муниципальной услуги) требованиям действующего законодательства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрацию заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела администрации или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела:

- осуществляет регистрацию запросов (заявлений) граждан и организаций;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса (заявления);
- определяет тематику запроса (заявления) и срок исполнения.

Запрос (заявление) регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

При поступлении в архивный отдел администрации запросов (заявлений) граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист архивного отдела в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у заявителя либо у специалиста Отдела МФЦ эти уточнения и дополнительные сведения.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу запроса (заявления) специалисту архивного отдела администрации в течение одного рабочего дня следующего за датой регистрации запроса (заявления) (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

3.3. Анализ тематики поступивших запросов (заявлений)

Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики запросов (заявлений) с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности для непосредственного исполнения.

3.4. Направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности

Запросы (заявления), не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе администрации документов (непрофильные запросы), в том числе, полученные через Отдел МФЦ, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса (заявления).

3.5. Подготовка и направление ответов заявителям

При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации готовит ответ заявителю или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдает заявителям архивные справки, архивные копии и архивные выписки по существу запроса (заявления) в одном экземпляре на следующий рабочий день после поступления указанных документов в Отдел МФЦ от архивного отдела администрации.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса (заявления) с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная справка подписывается главой администрации и заведующим архивным отделом, заверяется печатью администрации, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров единиц хранения.

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 (заявлению). Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Аутентичность выданных по запросам (заявлениям) архивных выписок удостоверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

При отправке по почте к архивной справке, архивной копии и архивной выписке составляется сопроводительное письмо, подписывается заведующим архивным отделом (приложение № 4 настоящему к регламенту).

При полном или частичном отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), в течение 30 дней составляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов или их отсутствие по теме запроса (заявления).

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан, указывая дату ее получения.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки высылаются по почте простыми письмами.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего регламента) заявитель или Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) уведомляется письмом за подписью главы администрации или устно во время приема у заведующего архивным отделом.

3.6. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий архивным отделом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста архивного отдела, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, специалиста архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействии) которого обжалуются;

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

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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 федеральным законом тайну.

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) специалиста архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал www.gosuslugi.ru, через официальный сайт Отдела МФЦ - www.mfc66.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации городского округа «Город Лесной»: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые предусмотрены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 37 настоящего регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных справок
или копий архивных документов, связанных
с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ) ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается информация	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию и отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес и № телефона заявителя	
3. Куда и для какой цели запрашивается информация (адрес, по которому выслать справку)	
4. О чем запрашивается информация (тема запроса)	
5. Уточняющие данные: хронологические рамки, дата, номер документа и т.д.	

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса (заявления) _____

Дата исполнения запроса (заявления) _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных справок
или копий архивных документов, связанных
с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

Ж У Р Н А Л РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ УРЕЖДЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

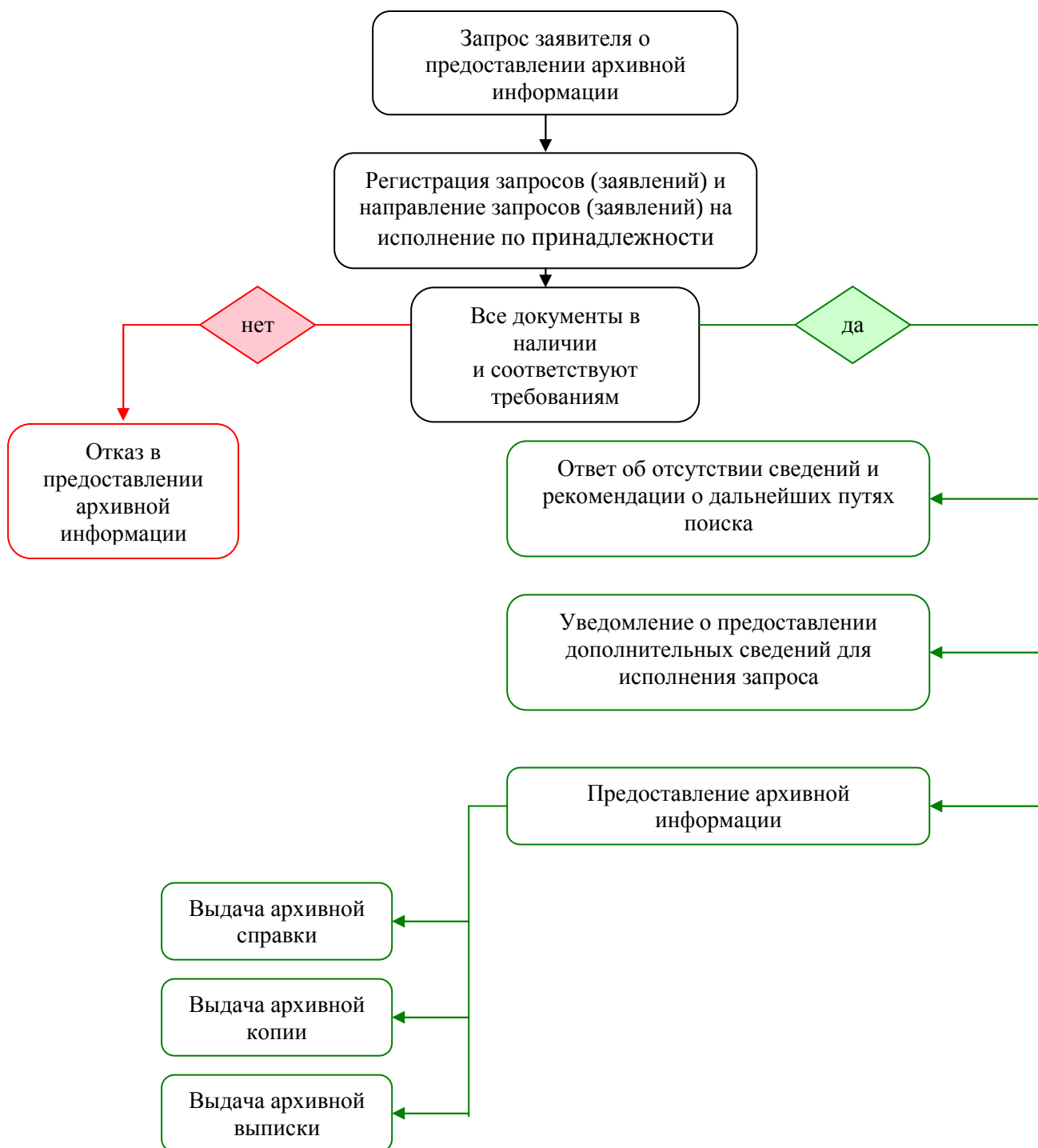
Входящий №	Название учреждения, фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса (заявления), № дела, в которое подшиты документы	Даты направления повторных запросов (заявлений)	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных справок
или копий архивных документов, связанных
с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»



Приложение № 4
к административному
«Предоставление оформленных в
Установленном порядке архивных справок
или копий архивных документов, связанных
с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

624200 Свердловская область
г. Лесной, ул. К.Маркса, 8
телефон 6-88-69
18 марта 2013 г. № 24
на _____ от _____

Иванову И.П.

ул. Проезжая, д.112,
г. Лесной,
Свердловская область,
624200

Уважаемый Иван Петрович!

На Ваш запрос о выдаче архивной справки о стаже работы в ОАО
«Пищекомбинат» г.Лесного направляем запрашиваемую архивную справку.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заведующий архивным отделом
администрации городского
округа «Город Лесной»

личная подпись

Расшифровка подписи