



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.10.2017 г. № 697
с.Варна

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

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги « Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Варненского муниципального района от 30 декабря 2010 года № 1192 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Варненского муниципального района», Администрация Варненского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».
2. Архивному отделу администрации Варненского муниципального района (Колягину В.В.), директору МКУ « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района» (Штирц Н.П.) обеспечить предоставление муниципальной услуги.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Варненского муниципального района Парфенова Е.А.

Глава
Варненского муниципального района
Челябинской области



К.Ю. Моисеев

УТВЕРЖДЁН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ВАРНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 20.10.2017г. № 697

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение
юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»
архивным отделом администрации Варненского муниципального района
Челябинской области

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Варненского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – административный регламент), определяет последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Варненского муниципального района Челябинской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами местного самоуправления и муниципальными архивами при осуществлении муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга в Варненском муниципальном районе по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами) предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (ст. 23, ч. 2 ст. 24) («Российская газета». 25 декабря 1993. № 23);

Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ст. 24, 25, 26) (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060);

Федеральным законом от 07.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 22 августа 2004) (Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. Ст. 8220-8235);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.1999г. № 107 «О подписании Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств – участников Содружества Независимых государств в области использования архивной информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 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 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., № 9059);

Законом Челябинской области от 22.09.2005г. № 405–ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

Распоряжением Главы Варненского муниципального района Челябинской области от 10 октября 2016г. № 529–р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Варненского муниципального района Челябинской области».

3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга по «Информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» в Варненском муниципальном районе осуществляется структурным подразделением администрации Варненского муниципального района, созданным для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивный отдел).

3.2. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района (далее именуется - МФЦ):

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес: 457200, Челябинская обл., с. Варна, пер. Кооперативный, д. 31а.

Справочный телефон МФЦ: 8 (35142) 3-01-15, 8 (35142) 3-01-17.

Официальный сайт МФЦ: <https://varna.mfc-74.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@varna74.ru.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (запрос) в архивный отдел администрации Варненского муниципального района.

Обращение (запрос) может быть оформлен в виде анкеты-заявления, представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2. В случае если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в государственный или муниципальные архивы следующие документы:

- 1) заполненная анкета - заявление о предоставлении информации (Приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

4.3. В случае если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, поставил условия по их использованию, получатель муниципальной услуги представляет в архивный отдел:

- 1) заполненная анкета - заявление о предоставлении информации (Приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

4.4. В случае если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. *Документы, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через МФЦ.*

5. Порядок обращения в архивный отдел для подачи пакета документов и получения результата муниципальной услуги

5.1. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

5.2. Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги представляется в архивный отдел:

по почте (в том числе по электронной почте);

при личном посещении.

5.3. Требования к оформлению обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

обращение (запрос) должен содержать: наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя и отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологию запрашиваемой информации;

обращение (запрос) может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств;

обращение (запрос) может быть оформлен как получателями муниципальной услуги, так и специалистами архивного отдела.

обращение (запрос) подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении архивного отдела - кабинете.

5.4.2. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

5.4.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

5.4.4. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информацией: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонный номер и адрес электронной почты архивного отдела.

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

5.4.5. В помещении архивного отдела оборудуется сектор для информирования и зал ожидания.

Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от мест предоставления муниципальной услуги и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационным стендом, размещаемым на высоте не менее 1,2 м от пола и обеспечивающими видимость информации.

Под зал ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в уполномоченный орган. В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи, занавески и др. Зал ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест в муниципальных архивах.

Место для заполнения необходимых документов оборудуется стульями, столом и обеспечиваются письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

5.4.6. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете архивного отдела. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема граждан и работы с юридическими лицами; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов в служебном кабинете, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Консультирование (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги осуществляют специалисты архивного отдела.

5.4.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование хранения верхней одежды посетителей.

5.4.8. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

5.4.9. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

5.5. Организация приема заявителей

5.5.1. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры (если возможно - сидя).

5.5.2. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

5.6. Внешний вид должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

5.7. Обязательства уполномоченного органа в отношении графика работы с получателями муниципальной услуги.

5.7.1. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами архивного отдела:

Понедельник, четверг подача пакета документов 8.30-17.00

получение результата муниципальной услуги 8.30-17.00

(обеденный перерыв с 12.30 до 14.00).

5.7.2. Часы приема получателей муниципальной услуги в архивном отделе установлены администрацией Варненского муниципального района.

5.7.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Рабочее время и время предоставления перерыва для отдыха специалистов архивного отдела устанавливается администрацией Варненского муниципального района.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге

6.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы обращения (запроса) являются:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архивного сектора, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

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

6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении архивного отдела на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;
- 3) с использованием электронной связи, передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- 4) в средствах массовой информации: публикациях в газете «Советское село».

6.3. Местонахождение архивного отдела: 457200, с. Варна, Челябинской области, пер. Кооперативный, 31а. Телефон: 8-351 (42) 3-01-16.

Адрес электронной почты (E mail): arhiv@varna74.ru

Информация о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела, размещены на информационном стенде в помещении МФЦ Варненского муниципального района.

6.4. На информационном стенде в помещении МФЦ Варненского муниципального района, предназначенного для приема документов о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (в брошюре на стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении по телефону должностное лицо, осуществляющее прием и предоставляющее разъяснения, сняв трубку, должно представиться, назвав

фамилию, имя, отчество и наименование отдела. По окончании разъяснений должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто именно и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, обратившиеся в архивный отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

6.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения архивного отдела.

6.8. При поступлении в архивный отдел обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

6.9. Обращение (запрос), не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе 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.

6.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оформления запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- о месте хранения архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальный архив, организация и их место нахождения);
- о времени приема и выдачи документов;
- по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона; электронной почты.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архивного отдела, этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя.

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

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

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

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

7.4. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

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

7.6. Максимальное время ожидания в очереди для получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7.7. Время приема обращения (запроса) от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в запросе (заявлении), не должно превышать 30 минут.

7.8. Время приема получателя муниципальной услуги для выдачи запроса и консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- 1) отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- 2) отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3) отсутствия в запросе (заявлении) наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя.

9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

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

9.2. Предоставление муниципальной услуги, связанной с информацией по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе, необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы) осуществляется на безвозмездной основе.

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

9.3. Предоставление муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) осуществляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- анализ тематики обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- подготовка и направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

11. Регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

11.1. Регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

11.2. Специалист архивного отдела Варненского муниципального района, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием), осуществляет регистрацию обращения (запроса) в традиционной форме – журнале регистрации обращений (запросов).

11.3. При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в течение трех дней и передается на исполнение специалисту.

11.4. При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется письменное уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

12. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

12.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органов, предоставляющих муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

12.2. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 11 настоящего Административного регламента.

12.3. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

12.4. Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган, предоставляющий государственную услугу. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

13. Анализ тематики обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

13.1. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов (заявлений).

13.2. В ходе анализа обращения (запроса) определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос).

14. Направление обращения (запроса) получателя муниципальной услуги на исполнение

14.1. По итогам анализа обращения (запроса) специалист, ведущий прием: в случае если обращение (запрос) требует исполнения несколькими ведомственными архивами или организациями, направляет в них копии обращения (запроса) с указанием о направлении ответа в адрес заявителя, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

14.2. В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированном запросе информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос);

14.3. В случае если обращение (запрос) не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, направляет его в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

14.4. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Рассмотрение и исполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

15.1. Исполнение запросов включает проведение работы по поиску документной информации и копированию архивных документов.

15.2. В зависимости от содержания поступившего заявления (запроса) ответ заявителю оформляется в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

15.3. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, опускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных

данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не являются препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. Расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В 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»).

В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела с указанием фамилии, имени, отчества, методистом, заверяется печатью архивного отдела.

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

При отсутствии в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архивного отдела составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивный отдел выдает справку по данному вопросу.

15.4. 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.

Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела.

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

15.6. Рассмотрение заявления (запроса) считается законченным, если по нему приняты все необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

16. Подготовка и направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги

16.1. Специалист, ведущий прием, при получении подобранных согласно распечатке документов, готовит ответ соответствующей формы в установленные законодательством сроки.

16.2. В случае если обращение (запрос) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т. д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения (запроса), адреса, соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

16.3. В случае переадресования обращения (запроса) по принадлежности одновременно с направлением обращения (запроса) на исполнение в соответствующий архив или организацию, архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

16.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

16.5. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

17. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

17.3. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

18. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

18.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего

административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

18.3. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются ответственным специалистом.

18.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

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

18.5. Информация о личном приеме начальника архивного отдела размещается на информационном стенде в помещении МФЦ Варненского муниципального района.

Адрес архивного отдела администрации Варненского муниципального района : 457200, село Варна, Челябинской области, пер. Кооперативный, 31а. Телефон специалиста, ответственного за прием обращений граждан: 8-351(42) 3-01-16, адрес электронной почты (E mail): arhiv@varna74.ru

18.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

18.7. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

18.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

18.9. 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.

18.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

18.11. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административно - го регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение юридических и физических лиц в
соответствии с их обращениями (запросами)
архивным отделом администрации Варненского
муниципального района Челябинской области

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки (выписки, копии) по документам
архивного отдела администрации Варненского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество, (заявителя)	
2. Год рождения (заявителя)	
3. Фамилия в те годы, о которых запрашивается справка (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)	
4. Место регистрации (по паспорту)	
5. Почтовый адрес, на который выслать справку, контактный телефон, адрес электронной почты	
6. О чем запрашивается справка, за какие годы (о зарплате, о стаже, о награждении, о выделении жилья, земельного участка, о вводе в эксплуатацию объекта и т.д.).	
7. Точное название места работы, учебы, (учреждение, предприятие, участок, цех, отделение и т.д.) должность. Дата приема и увольнения, № приказа.	
<i>Для более успешного поиска необходимо приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа</i>	

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

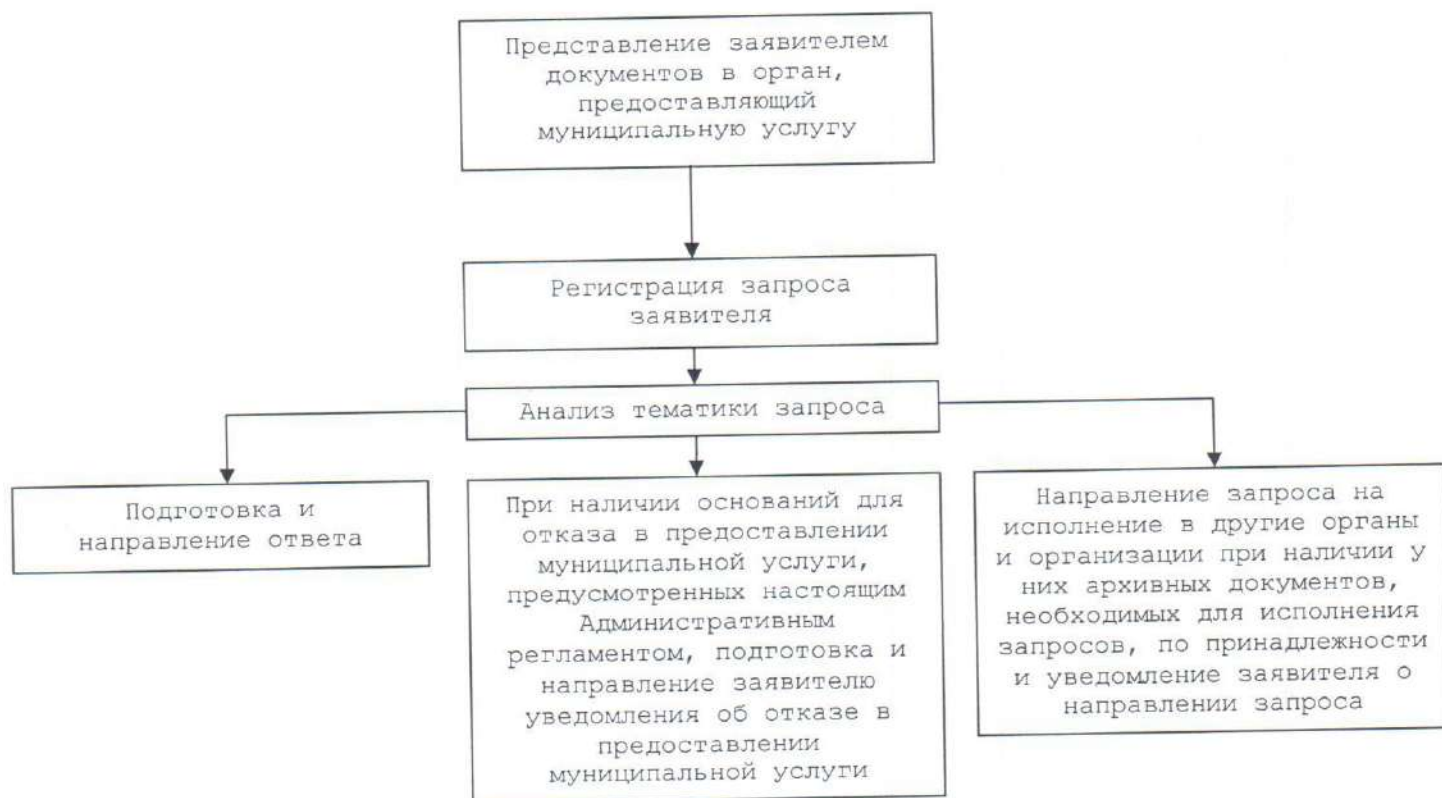
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с
использованием или без использования средств автоматизации, в целях предоставления муниципальной услуги
на срок предоставления муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение юридических и физических лиц в
соответствии с их обращениями (запросами)
архивным отделом администрации Варненского
муниципального района Челябинской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение юридических и физических лиц в
соответствии с их обращениями (запросами)
архивным отделом администрации Варненского
муниципального района Челябинской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ

