

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2015 г.

№ 365

г. Горняк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов отдела по делам архивов» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов отдела по делам архивов» в новой редакции.

2. Постановление Администрации района от 18.04.2013 № 332 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов отдела по делам архивов» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Локтевского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Локтевского района Николенко И.С.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Согласовано: _____ юр.отдел

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и
юридических лиц на основе документов отдела по делам архивов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов отдела по делам архивов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)¹, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется российским гражданам, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, а также юридическим лицам, либо их уполномоченным или законным представителям (далее – «заявители»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Локтевского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Локтевский район, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Локтевского

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Локтевского района и отдела по делам архивов Администрации Локтевского района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Локтевский район, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Локтевского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу самостоятельно, без взаимодействия с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными им организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Локтевского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Локтевского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Локтевского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Локтевского района обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 10 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и

органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Локтевского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление запрашиваемого документа в форме:
 - информационного письма;
 - архивной справки;
 - архивной выписки;
 - архивной копии;
 - тематического перечня;
 - тематической подборки копий архивных документов;
 - тематического обзора архивных документов;
 - письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
 - письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
 - рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
 - писем с иными сведениями, направленными заявителю.
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации из документов архивного фонда муниципального образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запрашиваемый документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в течение 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления всех необходимых документов.

2.5.1. Запрос (заявление), требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива муниципального образования, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

Запрос (заявление), который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента его регистрации направляется заявителю для уточнения и дополнения запроса (заявления) необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.2. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- 3) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 4) Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

9) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

10) законом Алтайского края от 28 декабря 1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

11) законом Алтайского края от 29 декабря 2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

12) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

13) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 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»;

14) постановлением Администрации Локтевского района от 30.12.2008 № 763 «Об утверждении Положения об отделе по делам архивов Администрации Локтевского района».

15) Уставом муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление) в письменной форме, представленный в орган местного самоуправления на личном приеме, направленный почтой либо поданный через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.2. В запросе (заявлении) указываются следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

полное наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо);

изложение существа запроса, проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

личная подпись гражданина о согласии на обработку персональных данных;

дата оформления, отправления запроса.

2.7.2.1. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, обязательным для представления является копия документа, подтверждающего наличие указанных полномочий (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке).

2.7.2.2. В случае если запрос предполагает предоставление информации, содержащей государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, то заявитель обязан представить документ, подтверждающий его права на получение такой информации

2.7.2.3. Заявитель вправе приобщить к запросу документы либо их копии, связанные с темой запроса (копия трудовой книжки; сведения о награждениях; документы,

подтверждающие степень родства с объектом архивной информации; документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования объектами недвижимости).

2.7.3. Администрация Локтевского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации Локтевского района в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1. в случае непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.1 с учетом подпунктов 2.7.2.1, 2.7.2.2 Административного регламента;

2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

4. если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, при неподтверждении заявителем права на получение такой информации;

5. в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6. в запросе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи.

7. непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 с учетом подпунктов 2.7.2.1, 2.7.2.2 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, - в случае направления

необходимых документов в электронной форме без их заверения квалифицированной электронной подписью.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Специалистом Администрации Локтевского района осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Администрации Локтевского района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы отдела по делам архивов Администрации Локтевского района;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- б) адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) адрес официального интернет-сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение, проверка запроса (заявления) и документов, анализ тематики запроса (заявления);
- 3) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса (заявления) и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Локтевского района с запросом либо направление запроса в Администрацию Локтевского района с использованием почтовой связи, через МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации Локтевского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных. По завершению приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги,

сведения о специалисте, принявшем запрос и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Локтевского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена в установленном законодательством порядке) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Локтевского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.3.3. После регистрации запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает его главе Администрации Локтевского района. Глава Администрации Локтевского района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Локтевского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 10 минут с момента подачи в Администрацию Локтевского района запроса.

2) При предоставлении заявителем запроса через МФЦ – прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации Локтевского района запроса.

3.3. Рассмотрение, проверка запроса (заявления) и документов, анализ тематики запроса (заявления).

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки запроса (заявления) является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. На данном этапе, как правило, исполняется:

3.3.2.1. Проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.3.2.2. Проверка запроса на повторность. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

заявитель не удовлетворен направленным ему ответом;

заявитель направил повторный запрос до получения ответа на первоначальный запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица по разным вопросам.

3.3.3. Уполномоченный специалист определяет тему запроса. В случае если запрашиваются сведения или документы, отсутствующие в архиве органа местного самоуправления, уполномоченный специалист в течение 5 дней направляет запрос в иной орган, организацию, в распоряжении которого находится запрашиваемый документ, информация. Одновременно заявителю направляется уведомление о направлении его запроса по принадлежности.

3.3.4. В случае если представленные заявителем запрос и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и запрашиваемые сведения находятся в распоряжении Администрации Локтевского района, уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и проект ответа заявителю с приложением необходимых материалов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные проекты документов направляются на согласование начальнику отдела по делам архивов Администрации Локтевского района в соответствии с порядком делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления документов, подписанных начальником отдела по делам архивов Администрации Локтевского района, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю ответ на запрос с приложением необходимых материалов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Локтевского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.1. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.1. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в отделе по делам архивов Администрации Локтевского района).

3.4.3. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Результатом выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уведомление заявителя о результатах выполнения муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать трех дней.

3.4.4. В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанный результат выдается ему под расписку при

предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; уполномоченному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия. Получатель архивного документа расписывается на его копии или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Локтевского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Локтевского района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Локтевского района, начальником отдела по делам архивов Администрации Локтевского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Локтевского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Локтевского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Локтевского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо

муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Локтевского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником отдела по делам архивов Администрации Локтевского района подаются главе Администрации Локтевского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Локтевского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Локтевского района, должностного лица Администрации Локтевского района 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Локтевского района, начальник отдела по делам архивов Администрации Локтевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Локтевского района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Локтевского района Г.П. Глазунова
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по делам архивов Администрации Локтевского района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела О.И. Девнозашвили
Место нахождения и почтовый адрес Администрации Локтевского района	658420, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул.Миронова, 97а
Место нахождения и почтовый адрес отдела по делам архивов Администрации Локтевского района	658423, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул.Гайдара, 18
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 по 14-00
Телефон, адрес электронной почты	(38586) 3-14-72, 3-06-71 lokadm22@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.loktevskiy-rn.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, поступающих
из-за рубежа»

Сведения о Локтевском филиале МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658420, г.Горняк, ул.Ленина, 10а
График работы	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	(38586) 3-06-07
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	26@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, поступающих
из-за рубежа»

Начальнику отдела по делам архивов
Администрации Локтевского района Алтайского края
от _____

фамилия, имя, отчество

_____ (последнее - при его наличии) заявителя
проживающего (ей) по адресу _____

_____ Полный адрес места жительства

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку архивную выписку архивную копию)

о _____
(изложение существа запроса)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):
в органе местного самоуправления;
в МФЦ

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты «_____» _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления информации из документов Архивного фонда муниципального образования приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, поступающих
из-за рубежа»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, поступающих
из-за рубежа»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной
услуги

Администрация Локтевского района	Адрес: 658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул.Миронова, 97а Руководитель: глава Администрации Локтевского района Глазунова Галина Петровна
-------------------------------------	--