



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021

№ 2047

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Миасский окружной архив» и признании утратившими силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 4.07.2012 г. № 3564, от 28.03.2014 г. № 1926, от 23.08.2016 г. № 4724, от 17.12.2018 г. № 5847

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства экономического развития Челябинской области от 27.12.2017 г. N 358 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ», постановлениями Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» и «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в новой редакции, согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Миасского городского округа от 4.07.2012 г. № 3564 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области прочих вопросов муниципальным бюджетным учреждением «Миасский окружной архив», от 28.03.2014 г. N 1926 «О внесении изменений в Постановление Администрации Миасского городского округа от 04.07.2012 г. N 3564 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области прочих вопросов муниципальным бюджетным

учреждением «Миасский окружной архив», от 23.08.2016 г. N 4724 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 04.07.2012 г. N 3564 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области прочих вопросов муниципальным бюджетным учреждением «Миасский окружной архив», от 17.12.2018 г. N 5847 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 04.07.2012 г. N 3564 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области прочих вопросов муниципальным бюджетным учреждением «Миасский окружной архив».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить для опубликования в печатном издании в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Миасского городского округа.

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами
и органами местного самоуправления своих полномочий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий муниципального бюджетного учреждения «Миасский окружной архив» (далее - Архив), а также порядок взаимодействия Архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - услуга).

Заявитель (перечень заявителей)

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Архив с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, предоставление им сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте, а также с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных и муниципальных услуг) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4. Текст настоящего регламента, справочная информация о порядке, сроках и ходе предоставления услуги, графике работы Архива размещаются на официальных сайтах Архива и Администрации Миасского городского округа (далее - МГО), а также на информационных стендах в помещениях Архива.

1.5. Место нахождения Архива: 456300, г. Миасс, ул. Романенко, 73. Телефон: (8-3513) 55-23-33, официальный сайт: www.arhiv-miass.ru, e-mail: arhiv-miass@yandex.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8 часов до 17 часов; пятница - с 8 часов до 15.45 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 13.45 часов.

Прием физических лиц и организаций: понедельник, среда, в пятницу - до 13 часов.

1.6. Место нахождения Администрации МГО: 456300, г. Миасс, пр-т Автозаводцев, 55. Телефон: (8-3513) 57-47-77. Официальный сайт Администрации МГО: www.miass.gov74.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8 часов до 17 часов; пятница - с 8 часов до 15.45 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 13.45 часов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

2.1. «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

Наименование организации предоставляющей услугу

2.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Миасский окружной архив».

2.3. Коммерческие и некоммерческие организации в предоставлении услуги не участвуют.

Результат предоставления услуги

2.4. Архив оформляет ответы на запросы в виде:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) информационного письма;
- 5) систематизированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;

В случае отсутствия в Архиве запрашиваемых сведений Архив оформляет соответствующее информационное письмо (отрицательная справка) с указанием об их местонахождении или способах их дальнейшего поиска.

2.5. В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом предоставления услуги (далее – результат предоставления услуги) опечаток и(или) ошибок, заявитель направляет в Архив заявление об исправлении опечаток и(или) ошибок, составленное в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибки). Вместе с заявлением об исправлении ошибок заявитель представляет результат предоставления услуги, содержащий заявленные опечатки ошибки.

Ответственный исполнитель Архива в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибки, устанавливает факт наличия в результате предоставления услуги ошибок, оформляет новые исправленные документы и организует их выдачу заявителю.

В новых исправленных документах указываются реквизиты первоначально выданных документов, при этом результат предоставления услуги, в котором содержатся ошибки, не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия оснований для исправления ошибок, заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в исправлении ошибок и первоначально выданный результат предоставления услуги.

2.6. В соответствии с действующим законодательством Архив не уполномочен выдавать дубликаты документов. Заявителю выдаются только документы, указанные в п. 2.4. настоящего регламента.

2.7. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги на бумажном носителе или в электронной форме. По окончании исполнения запроса результат предоставления услуги, выдается заявителю в Столе справок, направляется на почтовый адрес, указанный в запросе, а в случае поступления запроса в электронной форме – направляется на адрес электронной почты или с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Сроки предоставления услуги

2.8. Тематические запросы исполняются Архивом в согласованные с заявителем сроки.

2.9. Запросы социально-правового характера исполняются в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

С разрешения руководства Архива этот срок, при необходимости, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.10. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся или могут храниться запрашиваемые архивные документы (если Архиву известно место нахождения организации или документов), с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.11. Сроки выдачи результата предоставления услуги:

по тематическим запросам - окончание согласованного с заявителем срока;

по социально-правовым запросам - не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

Правовые основания для предоставления услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на сайте Архива www.arhiv-miass.ru.

2.13. Архив обеспечивает своевременное размещение и актуализацию на своем сайте перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены усиленной квалифицированной подписью заявителя и указанные электронные дубликаты направлены в Архив для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.15. Заявитель в целях получения услуги обращается с запросом на бумажном носителе в Архив непосредственно или направлением его на почтовый адрес, а также направлением запроса в электронной форме на официальный сайт или адрес электронной почты Архива, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.16. Для получения услуги заявитель направляет в Архив следующие документы:

- 1) запрос, подписанный заявителем, в котором должны быть указаны:
 - наименование юридического лица – для юридических лиц, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) – для физических лиц;
 - почтовый и/или электронный адрес заявителя, номер телефона;
 - интересующая заявителя тема (вопрос, событие, факт, сведения) и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форма ответа на запрос в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента и способ получения результата предоставления услуги;
 - дата отправления;Форма подачи запроса - свободная. Запрос, подписанный и направленный заявителем, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (оригинал или сканированная копия в случае направления запроса по электронной почте);
- 3) копия трудовой книжки (при запросе информации о стаже работы и заработной плате);
- 4) документы подтверждающие наличие у заявителя права на льготы при получении услуги (для получения льготы);
- 5) документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц.

2.17. При необходимости бланки запроса можно получить при личном обращении в Архив, по электронной почте, на официальном сайте Архива, а также на портале государственных и муниципальных услуг. Для удобства пользователей формы запросов приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

2.18. При направлении запроса по электронной почте, на официальный сайт, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 2.16. направляются в копиях (сканированных копиях).

2.19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, а также предоставление документов не указанных в пункте 2.16. настоящего регламента не предусмотрено.

2.20. Предоставление услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.21. Запрос заявителя может быть оставлен без рассмотрения только в случае поступления заявления об этом. Заявитель подает в Архив заявление об оставлении запроса без рассмотрения в произвольной форме с обязательным указанием причины оставления запроса без рассмотрения и указанием о возврате или невозврате документов приложенных к запросу. При поступлении указанного заявления специалист Архива останавливает работу по рассмотрению и исполнению запроса и, при необходимости, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, возвращает (направляет) документы заявителя, приложенные к запросу.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих
представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.22. Осуществления межведомственного информационного взаимодействия с целью запроса документов при предоставлении услуги не требуется.

2.23. К документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся копии документов об образовании, о праве собственности на объекты недвижимости, об усыновлении, о регистрации актов гражданского состояния.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

2.24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие данных, дающих возможность идентифицировать заявителя, информации о почтовом или электронном адресе заявителя;
- 2) текст запроса, в том числе данные заявителя и его контактная информация не поддаются прочтению;
- 3) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

О причинах оставления отказа в приеме документов сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.25. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.26. Запрос не рассматривается и услуга не предоставляется в случаях:

1) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию). В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2) отсутствия сведений, необходимых для проведения поисковой работы (тема, хронологические рамки запрашиваемой информации).

3) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

4) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Архива, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе направить заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.27. Для получения услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги
и способы ее взимания

2.28. Запросы социально-правового характера юридических и физических лиц, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления исполняются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение услуги, а также при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Регистрация запросов о предоставлении услуги осуществляется в день их поступления в Архив при обращении заявителя лично в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.31. В случае если запрос подан в электронной форме, Архив не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, регистрирует его и направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

2.32. Вход в Архив должен быть оснащен вывеской, содержащей информацию о полном наименовании, режиме работы, справочных номерах телефонов. Для удобства граждан с ограниченными возможностями вход должен быть оборудован пандусом или специальной кнопкой вызова специалиста

2.33. Прием документов для предоставления услуги осуществляется в Столе справок на 1 этаже здания, имеющем окно приема заявителей из комнаты ожидания и приема граждан. Комната ожидания и приема граждан является и местом для заполнения заявлений и оборудована стульями в количестве не менее трех мест, столом, бланками заявлений, образцами их заполнения и необходимыми письменными принадлежностями.

2.34. В комнате ожидания и приема граждан имеются информационные стенды, на которых размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.35. В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются:
соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
наличие системы кондиционирования воздуха, иных средств, обеспечивающих безопасность и комфортное пребывание заявителей;
наличие компьютера для самостоятельного получения посетителями необходимой информации;
создание лицам с ограниченными возможностями условий доступности объектов в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется услуга, в том числе с помощью работников Архива, а также выхода из него;
беспрепятственный доступ к средствам связи и информации, а также местам общего пользования;

2.36. Показателями доступности услуги являются:

- 1) наличие исчерпывающей информации о предоставлении услуги на информационных стендах, сайте Архива и портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) возможность подачи запроса и получения результата предоставления услуги в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг с применением электронной подписи;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационных технологий.

2.37. Наименование показателей, характеризующих качество услуги (в единицах измерения):

- 1) доля тематических запросов, исполненных в установленные сроки, %;
- 2) доля социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки, %;
- 3) доля социально-правовых запросов, поступивших электронной почтой, %;
- 4) доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия, %

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги
в электронной форме.

2.38. Услуга не предоставляется с участием МФЦ.

2.39. Заявитель в целях получения услуги, информации об услуге, о ходе ее предоставления или о готовности результата предоставления услуги в электронной форме вправе направить запрос в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Архива.

2.40. Для направления запроса в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Архива заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения запроса в электронном виде. Запрос, подаваемый в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан электронной подписью изготовленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Заявитель при подаче запроса вправе приложить копии документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего регламента, в электронной форме.

2.41. Для обращения заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.42. Запрос, направленный в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг и официальный сайт Архива, поступает на регистрацию в Архив. После регистрации запроса, не позднее дня следующего за днем регистрации заявителю направляется уведомление о приеме запроса в работу, а сам запрос направляется специалисту Архива на его рассмотрение и исполнение.

2.43. При направлении запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги и получение результата предоставления услуги в электронной форме

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - процедура):

- 1) прием, проверка и регистрация запроса и документов, представленных заявителем;
- 2) анализ тематики запроса, подготовка ответа или направление запроса на исполнение по принадлежности;
- 3) контрольная проверка документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 4) передача (направление) заявителю результатов предоставления услуги.

Прием, проверка и регистрация запроса заявителя

3.3. Основанием для начала исполнения процедуры, является:

- 1) поступление в Архив запроса заявителя или его законного представителя о предоставлении услуги на бумажном носителе или в электронном виде;
- 2) заявители вправе направить запрос и документы к нему при личном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, через сайт или портал государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист осуществляющий прием в Столе справок.

3.4. При обращении заявителя в Архив специалист, ответственный за исполнение процедуры выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы заявителя на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, а также степень полноты сведений запроса, необходимых для проведения поисковой работы;
- 2) проверяет документы, удостоверяющие личность и правомочность заявителя на получение запрашиваемой информации, в том числе полномочия действовать от имени третьего лица;
- 3) регистрирует запрос в журнале регистрации и учета запросов;
- 4) направляет запрос на исполнение.

3.5. Заявителю отказывается в приеме и регистрации запроса, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.6. Результатами процедуры являются:

- 1) регистрация запроса заявителя и направление его на исполнение;
- 2) отказ в приеме документов и направление заявителю уведомления с указанием оснований для отказа.

3.7. Результат процедуры фиксируется:

- 1) в журнале регистрации запросов;
- 2) в журнале исходящей корреспонденции.

3.8. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

3.9. При поступлении запроса в Архив в электронном виде, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за исполнение процедуры распечатывает запрос на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке в соответствии с пп. 3.4. – 3.8. настоящего регламента. При этом заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется электронное уведомление о принятии запроса к исполнению.

Анализ тематики запроса, направление запроса
на исполнение по принадлежности, подготовка ответа

3.10. Основанием для начала исполнения процедуры, является:

- 1) регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов;
- 2) поступление запроса специалисту, ответственному за анализ тематики запроса, подготовку ответа или направление запроса на исполнение по принадлежности.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Архива.

3.11. При поступлении запроса специалист, ответственный за исполнение процедуры выполняет следующие действия:

- 1) определяет наличие в Архиве архивных фондов и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) проверяет степень полноты сведений в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) устанавливает правомочность заявителя на получение запрашиваемой информации, с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 4) в случае отсутствия в архиве необходимых архивных фондов и документов, уточняет адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить запрос на исполнение запрос;
- 5) в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает ему уточнить и дополнить запрос необходимыми сведениями;
- 6) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, готовит соответствующее уведомление с обоснованием отказа;
- 7) при отсутствии оснований для отказа в исполнении запроса приступает к подготовке ответа на него.

3.12. Заявителю отказывается в предоставлении услуги, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных настоящим регламентом.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) исполнение запроса;
- 2) направления запроса на исполнение в другие органы и организации по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя;
- 3) подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа.

3.14. Результат процедуры фиксируется:

- 1) в журнале регистрации запросов;
- 2) в журнале исходящей корреспонденции.

3.15. Максимальный срок выполнения административных действий предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 3.11 настоящего регламента составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов. Максимальный срок выполнения административных действий предусмотренных подпунктом 7 пункта 3.11 настоящего регламента составляет 28 календарных дней со дня регистрации запроса.

Контрольная проверка документов,
являющихся результатом предоставления услуги

3.16. Основанием для начала процедуры является предоставление на проверку и подпись документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор Архива либо по его поручению заместитель директора.

3.17. При исполнении процедуры директор Архива осуществляет проверку результатов предоставления услуги и подписывает их в течение 1 рабочего дня с момента их поступления на подпись. После подписания документов Директор передает их специалисту Стола справок, осуществляющему прием заявителей и регистрацию документов.

3.18. Результаты процедуры и дата исполнения запроса регистрируются в журнале регистрации запросов.

Передача (направление) заявителю результатов предоставления услуги

3.19. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация результатов предоставления услуги в журнале регистрации запросов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является:

в случае направления результатов предоставления услуги почтой, в том числе электронной почтой - специалист исполнивший запрос;

в случае получения заявителем результатов предоставления услуги в Столе справок Архива - специалист Стола справок.

3.20. При исполнении процедуры специалист исполняет следующие действия:

1) выдает заявителю в Столе справок результат предоставления услуги под роспись, предварительно установив личность заявителя по паспорту;

2) запечатывает документы в конверт и направляет их заявителю по почте простым письмом;

3) по просьбе заявителя сканирует документы и направляет их в электронном виде на адрес электронной почты заявителя.

3.21. Результатом процедуры является выдача заявителю под подпись результатов предоставления услуги в Архиве или направление их заявителю почтой.

3.22. Результат процедуры фиксируется:

1) в журнале регистрации запросов;

2) в журнале исходящей корреспонденции с отметкой о дате, времени и форме отправки письма.

3.23. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результатов предоставления услуги не должен составлять более 15 минут. Максимальный срок процедуры выдачи результатов предоставления услуги не должен составлять более 10 минут.

3.24. При поступлении запроса в Архив в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, и в случае, когда заявитель выразил желание получить документ в электронной форме, специалист Стола справок организует направление результатов предоставления услуги в электронной форме, посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.25. Услуга не предоставляется через МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Архива требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Архива.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заинтересованных лиц) проверок.

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается директором Архива или его заместителем. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.5. Специалист Архива несет персональную ответственность за полноту и обоснованность действий, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Основными требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются: независимость, тщательность и объективность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через портал государственных и муниципальных услуг, а также путем направления в Архив жалоб, сообщений и предложений по вопросам предоставления услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива при предоставлении услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Архива, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется надлежаще оформленная доверенность на право действовать от имени заявителя.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив либо в Администрацию МГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Архива, подаются в Администрацию МГО.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Архива подаются директору Архива.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, должностного лица Архива, директора Архива, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Архива, Администрации МГО, указанных в пункте 1.6 настоящего регламента, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В Архиве жалобы принимаются в Столе справок по адресу: г. Миасс, ул. Романенко, 73, в понедельник и среду с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00. Телефон для справок (8-3513) 55-23-33; 55-05-44.

В Администрации МГО прием жалоб производится:

1) от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет N 13, в понедельник - четверг с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00; в пятницу - с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 15:45. Телефон для справок (8-3513) 57-10-06;

2) от юридических лиц - в отделе организационной, контрольной работы по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет N 1, в понедельник - четверг с 8:00 до 17:00; в пятницу - с 8:00 до 15:45. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45. Телефон для справок (8-3513) 57-28-31.

5.9. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.10. Руководитель организации, в которое поступила жалоба, другое должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение должностных лиц решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.12. Должностные лица, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица или органа рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий услугу, регистрируется в день ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, органа предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными актами МГО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Принятое решение оформляется в форме акта.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Архивом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.19. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. В случае несогласия с решением принятым по жалобе, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том же порядке, что и информирование о порядке предоставления услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
"Предоставление архивных справок,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий"

ЗАПРОС (обращение)
в МБУ "Миасский окружной архив"
о выдаче архивной информации (справки)
о трудовом стаже и (или) заработной плате

Вх. N _____ от _____ 202__ г.,

Готовность к _____ 202__ г.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя	
Фактический адрес проживания, контактные телефоны Заявителя	
Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Фамилия лица, о котором запрашивается информация в запрашиваемый период (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)	

1. Прошу предоставить информацию О СТАЖЕ РАБОТЫ
Наименование организации, должность _____

№ цеха, отдела, подразделения, магазина и т.п. _____

За какие годы (период) запрашивается информация _____

2. Прошу предоставить информацию О ЗАРПЛАТЕ
Наименование организации, должность _____

№ цеха, отдела, подразделения, магазина и т.п. _____

За какие годы (период) запрашивается информация _____

3. Для заявителей-женщин: если в запрашиваемый период находились в
декретном отпуске - указать дату рождения детей _____

Информация о персональных данных обрабатывается и хранится с соблюдением требований
действующего законодательства. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку и хранение
указанных персональных данных с целью получения запрашиваемой услуги.

"__" _____ 201__ г. Подпись заявителя _____

Результаты запроса получил(а) _____

дата, подпись

Приложение 2
к административному регламенту
"Предоставление архивных справок,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий"

ЗАПРОС (обращение)
в МБУ "Миасский окружной архив"
о выдаче архивной информации (справки) о награждении

Вх. № _____ от _____ 202__ г.,

Готовность к _____ 202__ г.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя	
Фактический адрес проживания, контактные телефоны Заявителя	
Фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Фамилия лица, о котором запрашивается информация, в период награждения	
Наименование органа власти принявшего решение о награждении	
Дата награждения и (или) номер решения органа принявшего решение о награждении	
Наименование награды (медали, звания и т.д.)	

1. Прошу предоставить информацию О НАГРАЖДЕНИИ

Наименование организации представившей к награде, ее подчиненность _____

Наименование или № структурного подразделения (цеха, отдела, подразделения, магазина и т.п.) _____

Занимаемая должность в период награждения _____

Дополнительная информация _____

Информация о персональных данных обрабатывается и хранится с соблюдением требований действующего законодательства. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку и хранение указанных персональных данных с целью получения запрашиваемой услуги.

"__" _____ 201__ г. Подпись заявителя _____

Результаты запроса получил(а) _____

дата, подпись

Приложение 3
к административному регламенту
"Предоставление архивных справок,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий"

ЗАПРОС (обращение)
в МБУ "Миасский окружной архив"
о выдаче архивной информации (справки)
по определенной теме (событию, факту, проблеме)

Вх. N _____ от _____ 202__ г.,

Готовность к _____ 202__ г.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения Заявителя	
Фактический адрес проживания, контактные телефоны Заявителя	
Фамилия Заявителя в запрашиваемый период (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)	

1. Прошу предоставить копию (выписку, информацию) Постановления
(решения, договора, акта, разрешения) о (изложить содержание документа) _____

N _____, дата _____, адрес _____

2. Прошу предоставить копию (выписку, информацию) Постановления или Решения о
выделении жилья N _____, дата _____, адрес жилого помещения _____

Указать в каком доме выделялось жилье (новостройка, старый фонд) и от какого
предприятия _____

Указать год получения жилья _____

3. Прошу предоставить копию нотариального решения сельского Совета
(указать наименование) о _____

N _____ дата _____

Информация о персональных данных обрабатывается и хранится с соблюдением требований
действующего законодательства. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку и хранение
указанных персональных данных с целью получения запрашиваемой услуги.

"__" _____ 201__ г. Подпись заявителя _____

Результаты запроса получил(а) _____

дата, подпись

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий муниципального бюджетного учреждения «Миасский окружной архив» (далее - Архив), а также порядок взаимодействия Архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - услуга).

Заявитель (перечень заявителей)

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Архив или с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, предоставление им сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте, а также с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных и муниципальных услуг) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4. Текст настоящего регламента, справочная информация о порядке, формах и сроках предоставления услуги, графике работы Архива, сведения о ходе предоставления услуги размещаются на официальных сайтах Архива и Администрации Миасского городского округа (далее - МГО), а также на информационных стендах в помещениях Архива.

1.5. Место нахождения Архива: 456300, г. Миасс, ул. Романенко, 73. Телефон: (8-3513) 55-23-33, официальный сайт: arhiv-miass.ru, e-mail: arhiv-miass@yandex.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8 часов до 17 часов; пятница - с 8 часов до 15.45 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 13.45 часов.

Прием физических лиц и организаций: понедельник, среда, в пятницу - до 13 часов.

1.6. Место нахождения Администрации МГО: 456300, г. Миасс, пр-т Автозаводцев, 55. Телефон: (8-3513) 57-47-77. Официальный сайт Администрации МГО: www.miass.gov74.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8 часов до 17 часов; пятница - с 8 часов до 15.45 часов. Перерыв на обед с 13 часов до 13.45 часов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

2.1. «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

Наименование организации предоставляющей услугу

2.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Миасский окружной архив».

2.3. Коммерческие и некоммерческие организации в предоставлении услуги не участвуют.

Результат предоставления услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является выдача заявителям архивных документов, их копий и справочно-поисковых средств к ним (далее – архивные документы) для работы в читальном зале Архива или мотивированного ответа о невозможности их выдачи (далее – результат предоставления услуги). В электронной форме услуга не предоставляется.

2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах к данной услуге не применимо.

2.6. В соответствии с действующим законодательством Архив не уполномочен выдавать дубликаты документов.

2.7. По окончании исполнения запроса заявитель возвращает сотруднику архива полученные для работы архивные документы.

Срок предоставления услуги

2.8. Заявление о предоставлении услуги рассматривается Архивом в течение 5-ти рабочих дней независимо от выбора заявителем органа обращения. По результатам рассмотрения заявления заявитель информируется о принятом решении, которое выражается в допуске или отказе в допуске к работе с архивными документами.

2.9. Срок начала предоставления услуги, при условии принятия положительного решения по заявлению заявителя, согласовывается с заявителем и начинается не ранее дня следующего за днем регистрации заявления. Если день начала предоставления услуги выпадает на не приемный день, то он переносится на ближайший приемный день.

2.10. Продолжительность действия разрешения на работу с архивными документами составляет 1 год. По окончании этого срока заявитель направляет новое заявление. При необходимости срок предоставления услуги может быть продлен директором Архива на срок до 2-х месяцев.

Правовые основания для предоставления услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на сайте Архива www.arhiv-miass.ru.

2.12. Архив обеспечивает своевременное размещение и актуализацию на своем сайте перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены электронной подписью заявителя и указанные электронные документы направлены в Архив для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.14. Заявители в целях получения услуги обращаются в Архив непосредственно, направляют заявление в электронном виде на официальный сайт или адрес электронной почты Архива, а также через портал государственных и муниципальных услуг.

2.15. Для получения услуги заявитель направляет в Архив, следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление (приложение 1);

2) заполненную анкету пользователя (приложение 2);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (оригинал или сканированная копия в случае направления запроса по электронной почте);

4) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством РФ (для истребования документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну);

5) письменное разрешение собственника (владельца) документов на работу с ними, в случае если собственник (владелец) личного фонда документов установил ограничения по их использованию;

6) представитель заявителя дополнительно представляет надлежаще оформленную доверенность на право действовать от имени заявителя.

7) после принятия решения о допуске заявителя к работе с архивными документами, последний предоставляет в Архив заказ на выдачу ему необходимых документов (приложение 3).

Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письма направивших их организаций.

2.16. При необходимости бланки документов указанных в подпунктах 1, 2, 7 настоящего пункта можно получить при личном обращении в Архив, по электронной почте и на официальном сайте Архива, а также на портале государственных и муниципальных услуг. Для удобства пользователей формы данных документов приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

2.17. Документы, указанные в пункте 2.15. заявитель предоставляет в Архив в ходе личного приема, по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта Архива или портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления в

электронном виде документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6 направляются в копиях (сканированных копиях).

2.18. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, а также предоставление документов не указанных в пункте 2.15. настоящего регламента не предусмотрено.

2.19. Предоставление услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.20. Заявление заявителя о предоставлении услуги может быть оставлено без рассмотрения только в случае поступления заявления об этом. Заявитель подает в Архив заявление об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения в произвольной форме с обязательным указанием причины и информации о возврате или невозврате документов приложенных к заявлению о предоставлении услуги. При поступлении заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения, специалист Архива останавливает работу по рассмотрению и исполнению заявления о предоставлении услуги и, при необходимости, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения, возвращает (направляет) заявителю документы, приложенные к заявлению о предоставлении услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.21. Осуществления межведомственного информационного взаимодействия с целью получения дополнительных документов для предоставления услуги не требуется.

2.22. К документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся копии документов об образовании, о праве собственности на объекты недвижимости, об усыновлении, о регистрации актов гражданского состояния.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие данных, дающих возможность идентифицировать заявителя, информации о почтовом или электронном адресах заявителя;

2) текст заявления, в том числе данные заявителя и его контактная информация не поддаются прочтению;

3) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

В этом случае заявителю направляется сообщение (при наличии читаемого адреса) с просьбой предоставить недостающие сведения и документы.

Перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.25. Заявителю в предоставлении услуги может быть отказано в случаях:

1) нахождения документов в неупорядоченном состоянии;

2) необходимости выполнения сотрудниками Архива служебных заданий, для которых используются запрашиваемые архивные документы;

3) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, а также на пользование документами, в отношении которых собственники установили ограничения;

- 4) неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых документов;
- 5) отсутствия в Архиве запрашиваемых документов;
- 6) если заявителю ранее было отказано в предоставлении услуги по причине нарушения им правил работы с документами в читальном зале (хищение, повреждение архивных документов, оборудования и имущества);
- 7) выдачи запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;
- 8) экспонирования запрашиваемых архивных документов на выставке;

2.26. Для получения услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги
и способы ее взимания

2.27. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива осуществляется бесплатно.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение услуги, а также при получении результата предоставления услуги в Архиве не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день его поступления в Архив.

2.30. Если заявление подано в электронной форме, Архив не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, регистрирует его и направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов;

2.31. Вход в Архив должен быть оснащен вывеской, содержащей информацию о полном наименовании, режиме работы, справочных номерах телефонов. Для удобства граждан с ограниченными возможностями вход в помещение должен быть оборудован пандусом или специальной кнопкой вызова специалиста.

2.32. Прием документов для предоставления услуги осуществляется в Столе справок на 1 этаже здания, имеющем окно приема заявителей из комнаты ожидания и приема граждан. Комната ожидания и приема граждан является и местом для заполнения заявлений и оборудована стульями в количестве не менее трех мест, столом, бланками заявлений, образцами их заполнения и необходимыми письменными принадлежностями.

2.33. В комнате ожидания и приема граждан имеются информационные стенды на которых размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.34. В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

наличие системы кондиционирования воздуха, иных средств, обеспечивающих безопасность и комфортное пребывание заявителей;

наличие компьютера для самостоятельного получения посетителями необходимой информации;

создание лицам с ограниченными возможностями условий доступности объектов в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется услуга, в том числе с помощью работников Архива, а также выхода из него;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации, а также местам общего пользования;

Показатели доступности и качества услуги

2.35. Показателями доступности услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о предоставлении услуги на информационных стендах, сайте Архива портале государственных и муниципальных услуг;

2) возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационных технологий.

2.36. Наименование показателей, характеризующих качество услуги (в единицах измерения):

1) Доля архивных документов, выданных в установленные сроки, от общего количества выданных архивных документов, %;

2) Доля обоснованных жалоб, по которым предприняты необходимые действия, %.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.37. Услуга не предоставляется с участием МФЦ.

2.38. Услуга в электронной форме не предоставляется.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МФЦ

3.1. Предоставление услуги осуществляется путем последовательного совершения следующих административных процедур (далее – процедура):

1) регистрация и анализ тематики заявлений, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителям результатов предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложение 4 к регламенту.

Регистрация и анализ тематики заявлений, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя в Архив о предоставлении услуги.

3.4. Регистрация поступившего обращения осуществляется в порядке указанном в пунктах 2.29, 2.30. настоящего регламента. Ответственным за регистрацию документов является специалист Стола справок.

Ведущий архивист, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения заявлений и определяет:

1) правомочность получения заявителем разрешения на работу с архивными документами с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в заявления, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда следует направить заявителя для получения услуги.

В случае отсутствия в заявлении достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений, нечетко, неправильно сформулированного заявления ведущий архивист письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего регламента, ответственный исполнитель, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывают основания для отказа. Уведомление подписывается директором Архива.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, ведущий архивист в день поступления заявления формирует личное дело пользователя и передает его на подпись директору Архива с соответствующими рекомендациями. Разрешение на доступ к работе с архивными документами оформляется в форме резолюции на Заявлении заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления в Архив.

3.5. Ответственным за анализ тематики заявлений и подготовку проекта решения по заявлению является ведущий архивист ответственный за работу читального зала (далее – ведущий архивист).

3.6. Критерий принятия решения: наличие заявления заявителя, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.7. Результатами процедуры являются:

1) регистрация, анализ документов заявителя, подготовка решения по заявлению;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги заявителю;

3.8. Результат процедуры фиксируется:

1) в журнале регистрации запросов;

2) в личном деле пользователя путем оформления разрешения на заявлении;

3.9. Поступившие в Архив документы, связанные с предоставлением услуги, независимо от принятого Архивом решения подлежат хранению в Архиве.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителям результатов предоставления услуги

3.10. Основанием для начала исполнения процедуры является передача ведущему архивисту личного дела пользователя с разрешением на работу с архивными документами или уведомления об отказе заявителю в предоставлении услуги.

3.11. Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю по почте.

Уведомление заявителя о допуске к работе с архивными документами осуществляется одним из согласованных с ним способов: по телефону или направлением сообщения по электронной почте

С заявителем, получившим разрешение на работу с архивными документами, в дальнейшем работа ведётся в соответствии с правилами работы читального зала на основании его заказов.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Архив.

3.12. Ответственным за исполнение процедуры является ведущий архивист.

3.13. Критерий принятия решения: наличие решения директора Архива о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

3.14. Результатами процедуры являются:

- 1) выдача разрешения для работы с архивными документами в читальном зале;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.15. Результат административной процедуры фиксируется:

- 1) в журнале учёта личных дел пользователей;
- 2) в книге учёта выдачи архивных документов;
- 3) в журнале исходящей корреспонденции.

Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении услуги в электронной форме

3.16. Услуга в электронной форме не предоставляется.

Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ

3.17. Услуга не предоставляется с участием МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Архива требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Архива.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (по конкретному обращению заинтересованных лиц) проверок.

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается директором Архива или его заместителем. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.5. Специалист Архива несет персональную ответственность за полноту и обоснованность действий, предусмотренных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций

4.6. Основными требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются: независимость, тщательность и объективность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через портал государственных и муниципальных услуг, а также путём направления в Архив жалоб, сообщений и предложений по вопросам предоставления услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа власти и (или) его должностных лиц,
специалистов при предоставлении услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Архива при предоставлении услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ должностного лица Архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется надлежаще оформленная доверенность на право действовать от имени заявителя.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив либо в Администрацию МГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Архива, подаются в Администрацию МГО.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Архива подаются директору Архива.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, должностного лица Архива, директора Архива, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Архива, Администрации

МГО, указанных в настоящем регламенте, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В Архиве жалобы принимаются в Столе справок по адресу: г. Миасс, ул. Романенко, 73, в понедельник и среду с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00. Телефон для справок (8-3513) 55-23-33; 55-05-44.

В Администрации МГО прием жалоб производится:

1) от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет N 13, в понедельник - четверг с 09:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00; в пятницу - с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 15:45. Телефон для справок (8-3513) 57-10-06;

2) от юридических лиц - в отделе организационной, контрольной работы по адресу: г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, кабинет N 1, в понедельник - четверг с 8:00 до 17:00; в пятницу - с 8:00 до 15:45. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45. Телефон для справок (8-3513) 57-28-31.

5.9. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.10. Руководитель организации, в которое поступила жалоба, другое должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение должностных лиц решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.12. Должностные лица, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица или органа рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий услугу, регистрируется в день ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, органа предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными актами Миасского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Принятое решение оформляется в форме акта.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.19. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. В случае несогласия с решением принятым по жалобе, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.22. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том же порядке, что и информирование о порядке предоставления услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в
читальном зале архива»

Директору
МБУ «Миасский окружной архив»

_____ (фамилия и инициалы)

от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с проведением научного исследования по теме _____

_____ прощу Вашего разрешения на работу в читальном зале архива с документами _____ (наименование фонда, темы исследования)

за _____ сроком на _____ месяца(ев).
(хронологические рамки)

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Анкету пользователя прилагаю.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в
читальном зале архива»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Адрес электронной почты _____

Серия и номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-
поисковым средствам к ним в
читальном зале архива»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

