



**Администрация Катав–Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » 03 2016 г.

№ 257

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района - руководителя аппарата Администрации А.А.Захарова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Приложение к
постановлению Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
от 22.03.2016г. № 257

**Административный регламент
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц
в соответствии с их обращениями (запросами)»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее – административный регламент), определяет последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;
- 4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.

4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - Информационное обеспечение физических и юридических лиц в соответствии с их обращениями (запросами).

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – архивный отдел).

Место нахождения архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района и почтовый адрес: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани ул. Советская, 90, Катав-Ивановского района, Челябинской области, 456120.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственный комитет по делам архивов Челябинской области осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур;

- Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющие деятельность на территории Катав-Ивановского муниципального района (в части предоставления в архивный отдел информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги);

- Муниципальное бюджетное учреждение (МБУ) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района» (далее - многофункциональный центр) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

6) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»;

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- архивная справка (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров;

- тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме;

- тематический обзор архивных документов - архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

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

8. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. С разрешения руководства органов, предоставляющих муниципальную услугу, этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), в том числе необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы) устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

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

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в органы, предоставляющие муниципальную услугу, следующие документы:

1) запрос, в котором должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления;

Если запрос составляется в помещении архивного отдела, заполняется анкета-заявление для оформления архивной справки по документальным материалам архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района (приложение 5 к настоящему Административному регламенту)

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

10. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по факсу;
- 4) по электронной почте.

Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональные центры.

12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя);

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный

запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в архивный отдел.

16. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации;
- 2) по телефонам;
- 3) на информационных стендах;
- 4) по письменному обращению;
- 5) по электронной почте;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе органов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

3) входы в здания для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и

другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

3) на странице официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

18. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя начальник или архивариус архивного отдела предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) начальник или архивариус архивного отдела, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывается начальником архивного отдела.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

20. Часы приема получателей муниципальной услуги архивного отдела в г. Катав-Ивановске

понедельник	подача пакета документов	с 8.00 до 17.00
вторник	работа с документами	с 8.00 до 17.00
среда	приемный день	с 8.00 до 17.00
четверг	работа с организациями	с 8.00 до 17.00
пятница	работа с документами	с 8.00 до 17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

в г. Юрюзани

понедельник	приемный день	с 8.00 до 17.00
вторник	приемный день	с 8.00 до 17.00
среда	работа с документами	с 8.00 до 17.00
четверг	работа с организациями	с 8.00 до 17.00
пятница	работа с документами	с 8.00 до 17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) регистрация запросов заявителей;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 6,7 к настоящему Административному регламенту.

21. Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего Административного регламента, в архивный отдел.

Поступившие запросы регистрируются архивариусами архивного отдела, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, по электронной почте указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов архивариусу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

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

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

23. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в архивный отдел. Архивариус архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

24. Анализ тематики запросов заявителей.

Начальник архивного отдела, либо архивариус, ведущий прием, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, архивариус, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю.

Уведомление подписывается начальником архивного отдела.

25. Исполнение обращений (запросов) физических и юридических лиц.

После регистрации обращения (запроса) от физического или юридического лица заявление поступает архивариусу архивного отдела, который осуществляет поиск необходимой информации для исполнения обращения (запроса).

Для составления архивной справки, копии или архивной выписки архивариус архивного отдела ведет поиск необходимой информации в следующей последовательности:

- 1) по списку фондов архивного отдела выбирает конкретный фонд;
- 2) по описям фонда уточняет крайние даты дел, находящихся на хранении в архивном отделе;
- 3) по описи найденного фонда отмечает номера дел, необходимых для исполнения данного обращения (запроса);
- 4) в архивохранилище осуществляет поиск дел;
- 5) в найденных делах ведет поиск необходимых листов;
- 6) полученную информацию обрабатывает на компьютере.

Составленную архивную справку оформляет на бланке архивного отдела.

В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности

событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послужившие основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела; второй экземпляр архивной справки хранится вместе с заявлением в делах архивного отдела в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника архивного отдела и печатью отдела.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «так в документах».

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная копия», «Архивная выписка».

При изготовлении ксерокопий документа бланк архивного отдела не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивным отделом.

Готовый ответ на запрос регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции.

26. Контрольная проверка подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги.

Начальник архивного отдела осуществляет проверку подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги и подписывает их в течение одного рабочего дня.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день подписания подготовленных документов для исполнения муниципальной услуги.

27. Направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы юридических и физических лиц, подписанные начальником архивного отдела, высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии в архивном отделе запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В нем указывается факт отсутствия в документах архивного отдела интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

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

28. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются ответственному специалисту многофункционального центра архивариусом архивного отдела в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки;

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдаёт заявителю указанные документы. При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах осуществляется архивным отделом, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

30. Внедрение электронного документооборота в ходе межведомственного взаимодействия соответствует Плану реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации.

31. Электронный документооборот осуществляется на основании «Рабочей инструкции по внедрению электронного документооборота между архивными органами и учреждениями Челябинской области и

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в Челябинской области», разработанной Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области. Рабочая инструкция разработана в целях реализации Соглашения между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном формате.

32. Внедрение электронного документооборота устанавливает единую систему организации и порядок ведения документооборота юридически значимыми документами в процессе исполнения обращений (запросов) граждан о подтверждении стажа работы и (или) величины заработной платы, поступивших каналами защищенной связи от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в Челябинской области.

33. Электронный документооборот с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляется на основе программного комплекса ViPNet [Деловая почта], обеспечивающего конфиденциальность информации и предусматривающего наличие электронной цифровой подписи (ЭЦП) у всех его участников.

34. При поступлении в архивный отдел обращения (запроса) посредством каналов защищенной связи:

- обращение (запрос) распечатывается и регистрируется в установленном порядке;

- начальник архивного отдела принимает решение о приеме обращения (запроса) к исполнению или об отказе в исполнении.

35. Основанием для отказа в исполнении обращения (запроса) может являться отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации:

- названия организации;
- дат приема и увольнения;
- темы запроса (подтверждение стажа работы или заработной платы и др.).

В случае, если принято решение об отказе в приеме обращения (запроса) к исполнению, в соответствующее учреждение Пенсионного фонда в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется мотивированный отказ в исполнении обращения (запроса).

36. Обращение (запрос), поступивший посредством каналов защищенной связи, исполняется в установленном порядке в течение 30 дней. Срок исполнения обращения (запроса) по научно-справочному аппарату архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае поступления обращения (запроса), не относящегося к составу хранящихся в архивном отделе документов, в учреждение Пенсионного фонда направляется уведомление об отсутствии документов в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации.

37. Архивная справка распечатывается в одном экземпляре, подписывается начальником архивного отдела.

После этого:

архивная справка на бумажном носителе формируется в дело «Архивные справки» и хранится в течение 5 лет;

архивная справка в электронном формате направляется каналами защищенной связи в учреждение Пенсионного фонда.

38. Внедрение электронного документооборота в ходе предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами) позволяет реализовать принцип «одного окна» при установлении уточнении стажа работ, справок о заработной плате и перерасчете пенсии: гражданину достаточно обратиться в территориальный орган ПФР, который, с согласия гражданина, сам делает запрос в государственный или муниципальный архив. Это существенно упрощает и ускоряет процедуру установления (перерасчета) пенсии, а так же уменьшает количество обращений в архивы, поступивших при личном посещении.

V. Порядок и формы контроля за совершением действий (бездействий) и принятием решений

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

40. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

VI. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Административного регламента.

42. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области 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 Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Катав-Ивановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

46. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Личный прием граждан в Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляется по предварительной записи:

личный прием Главы Катав-Ивановского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 14.00 час. до 17.00 час.;

личный прием Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Администрации Катав-Ивановского муниципального района – первый, третий четверг месяца с 14.00 час. до 17.00 час.;

Адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района – ул. Степана Разина 45, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

Телефон специалиста, ответственного за прием обращений граждан в Администрации Катав-Ивановского муниципального района – 8(351-47) 2-30-66.

Адрес архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района и почтовый адрес: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110. Телефон 8(351-47)234-06, электронный адрес – arxiv_kiv@mail.ru.

48. Информация о личном приеме должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, начальником архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района должна быть размещена на наглядных стендах архивного отдела, на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в приеме документов у заявителя

либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах
электронной почты многофункционального центра

Наименование многофункционального центра, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351-47)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351-47)	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района»: 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) -200-24		mfc_74@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ул. Пугачевская, д.74,
г. Катав-Ивановск, 456110
тел. (351) 472-34-06
E-mail: arxiv_kiv@mail.ru

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА
от _____ г. № _____

Основание: ф. , оп. , д.№ , л. .

Начальник архивного отдела
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

Шарова Е.В.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. Пугачевская, д.74,
г. Катав-Ивановск, 456110
тел. (351) 472-34-06
E-mail: arxiv_kiv@mail.ru

АРХИВНАЯ КОПИЯ

от _____ г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц в
соответствии с их
обращениями (запросами)»

Копия документа

ВЕРНО

Архивная копия на _____ листе(ах)
Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

Ф. № _____ оп. № _____ д. № _____

л. л. _____

Начальник архивного отдела

_____ Е.В.Шарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ул. Пугачевская, д.74,
г. Катав-Ивановск, 456110
тел. (351) 472-34-06
E-mail: arxiv_kiv@mail.ru

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА
от _____ г. № _____

Основание: ф. , оп. , д.№ , л. .

Начальник архивного отдела
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

Шарова Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от «___» _____ 20__ года
для оформления архивной справки по документальным материалам
архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района
**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
законодательства Российской Федерации о персональных данных.**
Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество в те годы, о которых запрашивается архивная справка (девичья фамилия....., все изменения фамилии)	
Точное название места работы и должность в те годы (завод, учреждение, сельсовет, совхоз /для совхоза указать отделение)	
О чем запрашивается справка: (подчеркнуть) - трудовом стаже – - заработной плате – - прочие –	Годы, за которые запрашивается справка
Домашний адрес с указанием почтового индекса	Улица _____ Город (дер.пос.село) _____ Область _____ Индекс _____
Годы рождения детей (для женщин)	1-ый ребенок «___» _____ год 2-ой ребенок «___» _____ год 3-ий ребенок «___» _____ год
_____ 20__ г. (дата обращения с запросом)	Подпись _____ _____ 20__ г
Подпись о получении документа, дата получения	_____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и
юридических лиц в соответствии с их
обращениями (запросами)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги с участием
многофункционального центра

