

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, архивным отделом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел), муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МБУ «Большеглушицкий МФЦ»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового характера граждан и организаций (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера (далее по тексту – административный регламент)

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в архивном отделе при личном или письменном обращении по адресу: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, село Большая Глушица, ул. Советская, д. 28;
- б) по электронной почте arhivbg@mail.ru ;
- в) по телефону 8(84673) 2-17-49.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.2.4. Должностные лица архивного отдела осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.2.5. Начальник архивного отдела осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

1.2.6. Прием заявлений, консультирование по вопросам исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера от заявителя осуществляется также в МБУ «Большеглушицкий МФЦ».

1.2.7. Местонахождение, график работы и приема МБУ «Большеглушицкий МФЦ»:

МБУ «Большеглушицкий МФЦ» находится по адресу: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д.2, тел.: 8 (84673) 22606, факс: 8 (84673) 21111.

График работы и приема:

понедельник с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч.;

вторник с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч.;

среда с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч.;

четверг с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч.;

пятница с 8⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ ч.;

суббота – с 9⁰⁰ ч. до 14⁰⁰ ч.;

воскресенье – выходной;

перерыв на обед: без перерыва

Адрес электронной почты: bigglush-mfc@yandex.ru

Адрес единого портала в сети Интернет <http://www.mfc63.ru>.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.2.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- б) время приёма и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации (архивный отдел), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.2.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику архивного отдела.

1.2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется при письменном обращении заявителя в архивный отдел или в устной форме при личном обращении.

1.2.15. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в архивный отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Исполнение запросов социально-правового характера граждан и организаций».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. От имени администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел) в соответствии с Положением об архивном отделе администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утверждённым постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28 сентября 2007 года № 903.

Прием и выдача документов по указанной услуге осуществляется также в МБУ «Большеглушицкий МФЦ», участвующим в предоставлении муниципальной услуги в соответствии заключенным между Администрацией района и МБУ «Большеглушицкий МФЦ» соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) архивная справка;
- б) архивная выписка;
- в) архивная копия;
- г) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями;
- д) письмо архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может также являться предоставление заявителю возможности работы с документами муниципального архива в помещении архивного отдела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса.

2.4.2. В случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, начальник архивного отдела продлевает срок

предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней и направляет заявителю информационное письмо об этом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558;
- з) Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
- и) Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- к) Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утверждённой постановлением главы администрации Большеглушицкого района от 08.04.2003 года № 166;
- л) Положением об архивном отделе администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утверждённым постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28 сентября 2007 года № 903.
- м) настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, направленного для рассмотрения заявителем письменно, в форме электронного документа или при личном обращении.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в архивный отдел.

2.6.3. В случае личного обращения в архивный отдел заявитель предъявляет паспорт и трудовую книжку.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) запрос составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или простой письменной форме;
- б) полномочия лица, обращающегося в архивный отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в архивный отдел обращается представитель заявителя);
- в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально.

2.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в архивный отдел либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течение семи дней, со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.3

настоящего административного регламента и не отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 – 2.6.6 настоящего административного регламента;

в) представления запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения начальника архивного отдела на допуск к таким документам;

г) запроса сведений о личной тайне гражданина, его частной

жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

д) в случае, если в обращении гражданина, юридического лица или представителя заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания и регистрации запроса по предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 25 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику архивного отдела составляет 15 минут.

2.10.5. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день с момента его поступления в архивный отдел.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется с учетом доступности и безопасности граждан.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы архивного отдела.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей, оборудованных информационным стендом с образцом заполнения анкеты-заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга должна быть общедоступной.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной

услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в архивный отдел, либо в МБУ «Большеглушицкий МФЦ» с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если запрос представлен заявителем лично;
- в) в случае необходимости свидетельствования верности копии документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом, сверяется с представленным оригиналом и копией документа.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи

запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает представленные им документы заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4 - 2.6.6 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы и указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику архивного отдела, который рассматривает представленные заявителем документы.

3.2.8. Запрос о предоставлении заявителю возможности работы с документами муниципального архива в помещении архивного отдела представляется заявителем при личном обращении в архивный отдел. Такой запрос рассматривается начальником архивного отдела, который при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

обеспечивает заявителю в день обращения возможность работы с документами муниципального архива в помещении архивного отдела.

3.2.9. Если в случае, предусмотренном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента, начальником архивного отдела будут установлены предусмотренные подразделом 2.8 настоящего административного

регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник архивного отдела обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов,

представленных заявителем либо предоставление заявителю возможности работы с документами муниципального архива в помещении архивного отдела.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2.12. В случае поступления заявления и документов в МБУ «Большеглушицкий МФЦ», специалисты МБУ «Большеглушицкий МФЦ», ответственные за прием и выдачу, а также за обработку документов по муниципальным услугам проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС МФЦ и перенаправляются в архивный отдел Администрации района. Днем начала оказания услуги считается день регистрации обращения заявителя в АИС МФЦ.

Срок выполнения данных действий - 1 рабочий день.

В случае поступления заявления и документов из МБУ «Большеглушицкий МФЦ», их регистрация происходит в тот же день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

в) запрашивает, в том числе в электронной форме необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных и муниципальных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит необходимое количество экземпляров проекта одного из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.3.1

настоящего административного регламента.

3.3.4. При отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) определяет организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

б) готовит в двух экземплярах следующие документы:

- копии документов, представленных заявителем, для направления на исполнение в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

- проект сопроводительного письма;

- проект информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями, и заявителю.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах проект письма архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, визирует экземпляр документов, предусмотренных пунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего административного регламента, и передает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, начальнику архивного отдела на рассмотрение.

3.3.7. Начальник архивного отдела рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента документы, проверяет их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента и выполняет одно из следующих административных действий:

а) при несоответствии подготовленного (ых) проекта (ов) документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента – возвращает указанный (ые) проект (ы) документов вместе с документами, представленными заявителем, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного представления на рассмотрение;

б) при соответствии подготовленного (ых) проекта (ов) документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - подписывает указанный (ые) проект (ы) документов (далее в настоящем административном регламенте – результат муниципальной услуги) и передает вместе с документами, представленными заявителем,

должностному лицу, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.3.8. При выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего административного регламента начальник архивного отдела может принять решение о допуске заявителя к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.10. Все поступившие обращения в обязательном порядке рассматриваются. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя составляет 27 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение

должностным лицом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги

заявителю, результата муниципальной услуги. Должностное лицо даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, выдает заявителю результат муниципальной услуги при личном обращении заявителя в архивный отдел, направляет его заявителю по почте, или по адресу электронной почты, указанных в обращении.

3.4.3. При выдаче заявителю ответа делается отметка в журнале регистрации исходящих документов. В случае личного обращения заявителя в архивный отдел заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, подшивает в папку запрос заявителя вместе со 2-ым экземпляром результата муниципальной услуги для последующего его хранения в архиве.

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является выдача результата муниципальной

услуги заявителю при его личном обращении в архивный отдел или направление его заявителю по почте.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.4.7. В случае если обращение заявителя поступило из МБУ «Большеглушицкий МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги передается курьерской службе МБУ «Большеглушицкий МФЦ» в срок – 1 рабочий день, исчисляемый с момента готовности результата услуги. Документы курьерской службой доставляются в МБУ «Большеглушицкий МФЦ» в тот же день и передаются в окно выдачи документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник архивного отдела, руководитель МБУ «Большеглушицкий МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник архивного отдела или уполномоченные лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами архивного отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, архивного отдела либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителя (ей) на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица архивного отдела, МБУ «Большеглушицкий МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которая непосредственно не связана с предоставлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

Исчерпывающий перечень оснований для продления
срока рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

5.7. Основания для продления срока рассмотрения обращения с жалобой и случаи, в которых ответ на обращение с жалобой не дается, установлены законодательством Российской Федерации об обращениях граждан.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.9. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

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

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. Обращение с жалобой подлежит рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу (уполномоченным должностным лицом), в адрес которых оно направлено, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об обращениях граждан.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.