УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17 декабря 2020 г. № 105

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области»

В соответствии с Законом Липецкой области от 30.11.2000 № 117- ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела», постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Липецкой области от 14 апреля 2009 года № 166-р «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области» согласно приложению.

Начальник управления С.А. Королева

Приложение
к приказу управления ЗАГС и архивов Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области»
от_____2020 года № ____

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по исполнению запросов граждан Российской Федерации (далее – государственная услуга), поступивших в городские округа и муниципальные районы Липецкой области (далее – муниципальные архивы), при исполнении государственных полномочий Липецкой области, переданных в соответствии с Законом Липецкой области от 30.11.2000 № 117- ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела» и, порядок взаимодействия между должностными лицами муниципальных архивов и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организация, а также их представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными архивами с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в муниципальные архивы, а также в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ).

4. Информацию о месте нахождения и графике работы муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны муниципальных архивов, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты и (или) формах обратной связи, можно получить на официальном сайте управления ЗАГС и архивов Липецкой области (http://www.uzags.com), на сайтах муниципального образования в сети «Интернет», на РПГУ (https://pgu.admlr.lipetsk.ru), на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ), УМФЦ.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на ЕПГУ http://www.gosuslugi.ru;

на РПГУ http://pgu.admlr.lipetsk.ru;

на сайтах муниципальных образований;

на сайте управления ЗАГС и архивов Липецкой области http://www.uzags.com;

на сайте УМФЦ https://umfc48.ru/servicesnc/life;

на информационном стенде в помещении муниципального архива;

по телефону муниципальных архивов.

6. На ЕПГУ, РПГУ, УМФЦ, официальных сайтах муниципального образования и на информационных стендах в помещении муниципальных архивов размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

- место нахождение, график работы, график приема посетителей, телефоны, адрес электронной почты муниципальных архивов;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, образцы их заполнения, формы уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, УМФЦ, официальных сайтах муниципального образования, управления ЗАГС и архивов Липецкой области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

- четкость изложения материала.

8. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя специалисты муниципальных архивов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании муниципального архива, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалистов, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя муниципальных архивов, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Заявители, представившие в муниципальные архивы запросы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке и основаниях предоставления услуги;

- о приостановлении предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке исполнения услуги и возможности получения ответа.

11. В любое время, с момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги муниципальными архивами при помощи телефона, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе

выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им запрос.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга – исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области.

5. Наименование органа, предоставляющую государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется муниципальными архивами Липецкой области.

14. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальные архивы, УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- информационное письмо;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, уведомления о принятом решении, подписанными уполномоченными должностными лицами муниципальных архивов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Запросы заявителей, поступившие в муниципальные архивы, подразделяются на:

- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

17. На безвозмездной основе муниципальными архивами исполняются:

- запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

- тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, – в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

18. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

19. Запросы, присланные по электронной почте, рассматриваются в общем порядке.

20. Основание для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на официальном сайте управления ЗАГС и архивов Липецкой области по адресу http://www.uzags.com, официальных сайтах муниципального образования, на РПГУ (https://pgu.admlr.lipetsk.ru), на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - РРГУ),

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Основанием для предоставления государственной услуги являются запросы заявителей, поступившие в муниципальные архивы в письменной форме

по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении, в электронной форме через ЕПГУ (Приложение).

23. В запросе должны быть указаны:

- сведения о заявителе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

- почтовый и (или) электронный адрес заявителя, контактные телефоны (при наличии);

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

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

- личная подпись заявителя при подаче запроса на бумажном носителе;

- дата.

В запросе могут быть указаны иные сведения, необходимые для его исполнения, также могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

24. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

26. Услуга может предоставляться в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина.

При этом усиленная подпись должна быть создана лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание прилагаемых к заявлению документов.

При подаче заявления непосредственно в муниципальные архивы, им обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

при предоставлении документов на бумажных носителях:

- представление неполных сведений и документов, указанных в пунктах 22-24 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при представлении документов в электронной форме:

- представление неполных сведений и документов, указанного в пунктах 22-24 регламента;

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Государственная услуга не может быть предоставлена в следующих случаях:

- если запрос заявителя не содержит фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

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

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 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;

- 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 муниципальных архивов 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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;

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

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Исполнение запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, осуществляется муниципальными архивами на безвозмездной основе.

33. Исполнение тематических запросов для:

органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий осуществляется муниципальными архивами на безвозмездной основе;

юридических и физических лиц на основании договоров возмездного оказания услуг.

34. Порядок и размер платы возмездного оказания услуг утверждается нормативным правовым актом муниципального образования Липецкой области.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в муниципальные архивы, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

38. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕГПУ и в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

39. Регистрация запросов заявителей, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистами муниципальных архивов, ответственными за прием и регистрацию запросов при предоставлении государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

41. Центральный вход в здание, в котором расположены муниципальные архивы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о муниципальном архиве, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

42. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 6 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

43. Помещения для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее трех мест.

44. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

45. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

46. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

47. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) муниципальных архивов, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) муниципальных архивов, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) муниципальных архивов, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) муниципальных архивов, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать объекты (здания, помещения) муниципальные архивы (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях

(комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц муниципальных архивов;

точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ, на РПГУ;

возможность подачи документов в электронной форме посредством ЕПГУ;

предоставление заявителю возможности воспользоваться предварительной записью на личный прием, в том числе в электронном виде;

наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, ЕПГУ.

49. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

При предоставлении государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами муниципальных архивов осуществляется не более 2-х раз - при обращении заявителя, при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Для получения государственной услуги предоставляется возможность представить запрос заявителя о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ путем заполнения специальной формы.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалистов муниципальных архивов с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалистов муниципальных архивов, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц. Страницы многостраничных документов нумеруются.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на ЕПГУ.

52. Заявителям обеспечивается возможность заполнения на официальных сайтах муниципального образования и на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

53. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

54. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего поступления запросов в муниципальные архивы.

55. Заявитель может обратиться для подачи заявления и документов в УМФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления Липецкой области и УМФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение запросов заявителей руководителями муниципальных архивов и передача их для исполнения;
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;
- подготовку и направление ответов заявителям;
- уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

23. Прием и регистрация запросов заявителей

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса способом, указанным в пункте 22 регламента.

58. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

59. Поступившие в муниципальные архивы письменные запросы заявителей регистрируются специалистами муниципальных архивов, обеспечивающими прием и регистрацию почтовой корреспонденции в журнале регистрации запросов граждан.

60. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- по почте;
- по факсу;
- по электронной почте;
- в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 50 регламента.

61. Специалисты муниципальных архивов, ответственные за прием и регистрацию запросов и документов, проверяют реквизиты запросов и регистрируют поступившие запросы в журнале регистрации запросов граждан.

62. В ходе личного приема специалисты муниципальных архивов, ответственные за прием и регистрацию запросов и документов, обязаны:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

63. При представлении запроса в муниципальные архивы заявителем лично, по его просьбе, на втором экземпляре запроса проставляется отметка о принятии запроса и прилагаемых к нему документов, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись специалистов муниципальных архивов, принявших запрос, а также дата приема.

64. Критерием принятия решения является соответствие запроса установленной форме.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запросов в электронную базу данных по учету запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

24. Рассмотрение запросов заявителей руководителями муниципальных архивов и передача их для исполнения

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка и передача специалистами муниципальных архивов,

ответственными за прием и регистрацию документов, зарегистрированны запросов заявителей руководителям муниципальных архивов.

68. После регистрации запросы рассматриваются руководителям муниципальных архивов и передаются специалистам для исполнения в течение дней с момента поступления.

69. Критерием принятия решения является соответствие запроса заявител требованиям регламента.

70. Результатом административной процедуры является передача запрос специалистам муниципальных архивов для исполнения.

71. Способ фиксации результата выполнения административно процедуры – резолюция руководителей муниципальных архивов для исполнени специалистам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

25. Анализ тематики запросов заявителей

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для исполнения.

73. Специалисты муниципальных архивов осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в муниципальных архивах архивных справочников в традиционной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

При этом определяется:

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

74. Критерием принятия решения является соответствие и правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса;
- о необходимости направлении запроса по принадлежности;
- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о местонахождении архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

26. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности

77. Основанием для начала административной процедуры является анализ тематики поступивших запросов заявителей.

78. По итогам анализа муниципальные архивы направляют их на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы и (или) организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

79. В случае представления документов через УМФЦ уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и (или) организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса, выдается (направляется) органом, предоставляющим государственную услугу заявителю через УМФЦ.

80. Муниципальные архивы, ответственные за предоставление государственной услуги, передают уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и (или) организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

81. В случае необходимости муниципальные архивы могут запрашивать у государственных и муниципальных архивов и организаций копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

82. Критерием принятия решения является наличие в фондах муниципальных архивов документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Результатом административной процедуры является выявление информации о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале регистрации запросов граждан в графе «Примечание» о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственный и муниципальный архив и (или) организации.

27. Подготовка и направление ответов заявителям

85. Основанием для начала административной процедуры является выявленная информация.

86. Муниципальные архивы по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей:

- готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационное письмо;

- дают мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- готовят ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, информационные письма, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

87. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

88. Критерием принятия решения является результат поиска запрашиваемой информации.

89. Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа заявителю.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги), подписанными уполномоченными должностными лицами муниципальных архивов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

90. В случае представления документов через УМФЦ результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю через УМФЦ.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа заявителю в журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней.

28. Уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности

92. Основанием для начала административной процедуры является результат поиска запрашиваемой информации.

93. Муниципальные архивы письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы и (или) организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

94. Критерием принятия решения является отсутствие запрашиваемой информации в документах муниципальных архивов.

95. Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация направленного уведомления заявителю в журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

97. Предоставление заявителям в электронной форме информации о государственной услуге осуществляется на официальных сайтах муниципального образования, а также на ЕПГУ путем свободного доступа к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень административных процедур в электронной форме:

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23,24 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 23,24 регламента, направляются в муниципальные архивы посредством ЕПГУ.

Запись на прием в муниципальные архивы о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ и официальных сайтах муниципального образования не осуществляется.

Муниципальные архивы обеспечивают прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их регистрацию.

Регистрация запроса осуществляется в течении рабочего дня. Регистрация запроса поданного через ЕПГУ и поступившего в муниципальные архивы в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за нерабочим день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации муниципальными архивами электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса и документов с использованием ЕПГУ ответственные специалисты муниципальных архивов проверяют наличие на документах электронной подписи, проверяют действительность электронной подписи, которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 29 регламента, специалисты муниципальных архивов, ответственные за предоставление государственной услуги, в течении рабочего дня, в котором осуществлялась проверка, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация запросов осуществляются специалистами муниципальных архивов, ответственными за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю муниципальными архивами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении);

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

При поступлении в муниципальные архивы запросов заявителей по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Возможность направления запроса и документов через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

В случае если запросы, поданные непосредственно в муниципальные архивы или в форме электронного документа, не соответствуют установленной форме, специалисты муниципальных архивов уведомляют гражданина о необходимости уточнения сведений, указанных в запросе.

Если запрос был получен с использованием ЕПГУ, уведомление о принятии запроса к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

98. Критерием принятия решения является соответствие запроса установленной форме.

99. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация запросов в электронную базу данных по учету запросов.

101. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

102. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в муниципальные архивы заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в муниципальные архивы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в муниципальные архивы в произвольной форме.

103. Специалисты муниципальных архивов, рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

104. В случае выявления допущенных опечаток и в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалисты муниципальных архивов, готовят новый документ.

Максимальный срок исполнения - 2 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалисты муниципальных архивов, сообщают заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 2 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

105. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

106. Контроль за исполнением положений регламента включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений регламента руководителей муниципальных архивов.

107. Текущий контроль за исполнением положений регламента, осуществляется руководителями муниципальных архивов или уполномоченными специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных архивов положений регламента.

109. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;
- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

110. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

112. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

113. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее – управление), но не реже 1 раза в 3 года.

114. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности руководителей муниципальных архивов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги муниципальные архивы включает в себя установленную управлением ежеквартальную отчетность муниципальных архивов об исполнении запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей муниципальных архивов.

116. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

117. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

118. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

119. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

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

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

121. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

122. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности муниципальных архивов. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

123. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте.

124. Контроль за исполнением регламента со стороны заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в муниципальные архивы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в управление, администрацию муниципального образования Липецкой области и муниципальные архивы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

125. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных архивов, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

36. Предмет жалобы

126. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 Липецкой области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

127. Действия (бездействие) специалистов муниципальных архивов, а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы руководителю муниципального архива.

128. Действия (бездействие) руководителей муниципальных архивов, а также принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы:

- главе муниципального образования Липецкой области;

- начальнику управления ЗАГС и архивов Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в вышестоящий орган.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалобы подаются заявителями в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, при личном приеме, через официальный сайт управления ЗАГС и архивов Липецкой области (http://www.uzags.com), официальный сайт муниципального образования, ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru). Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы.

130. Жалоба должна содержать:

наименование муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, специалиста муниципального архива решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов муниципального архива, руководителя муниципального архива;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов муниципального архива, руководителя муниципального архива.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Управление, муниципальные архивы вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

39. Сроки рассмотрения жалобы

131. Жалоба, поступившая в муниципальные архивы, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальных архивов, руководителей муниципальных архивов 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

132. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

133. 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.

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

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

134. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в вышестоящую организацию и (или) в судебном порядке.

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

135. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44.Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

136. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в муниципальные архивы с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

137. Должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление уполномоченным лицам муниципальных архивов.

138. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

139. Документы и материалы, касающимися рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в назначенный день и время.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

140. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, Управления, на ЕПГУ, на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципальных архивов при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

141. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и органом местного самоуправления Липецкой области и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в орган, предоставляющий государственную услугу.

передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из органа, предоставляющего государственную услугу.

выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

142. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

143. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги,
- о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты.

144. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

145. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

146. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

48. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

147. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 29 регламента.

148. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 29 регламента:
- при установлении обстоятельств, указанном в пункте 29 регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

149. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 29 регламента.

150. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным в пункте 29 регламента.

151. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

152. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

49. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в орган, предоставляющий государственную услугу

153. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

154. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

155. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и органом, предоставляющего государственную услугу.

156. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении одного рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

157. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

158. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении одного рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

159. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в орган, предоставляющий государственную услугу.

160. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

161. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления государственной услуги из органа, предоставляющего государственную услугу в УМФЦ

162. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 15 регламента, органа, предоставляющего государственную услугу.

163. Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего государственную услугу передаёт готовый результат государственной услуги в электронном виде в УМФЦ.

164. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

165. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

166. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

167. Критерии принятия решения: подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

168. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из органа, предоставляющего государственную услугу в УМФЦ.

169. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, содержащей результат предоставления государственной услуги уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу и УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

51. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

170. Основанием для начала административной процедуры является передача из органа, предоставляющего государственную услугу в УМФЦ результата предоставления государственной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

171. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг органом, предоставляющим государственную услугу признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

172. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим государственную услугу, сотрудник УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим государственную услугу;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

173. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

174. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

175. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

176. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

177. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

52. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

178. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственной услуги в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

179. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

180. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его сотрудников;

- о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

181. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

182. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

183. Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

184. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

53. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

185. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственной услуги в УМФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее – комплексный запрос).

186. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии, входящих в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из органов, предоставляющих государственную услугу) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

187. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных соответствующими разделами регламента предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

188. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

189. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

190. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

54. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более государственных услуг и комплекта документов из УМФЦ в орган, предоставляющий государственную услугу

191. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

192. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде.

193. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

194. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

195. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

196. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в орган, предоставляющий государственную услугу отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

197. УМФЦ передает в органы, предоставляющих государственную услугу заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

198. Комплексный запрос и документы, поступившие в органы, предоставляющих государственную услугу на бумажном носителе из УМФЦ, принимает уполномоченный сотрудник, ответственный за приём документов.

199. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

200. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки органы, предоставляющих государственную услугу.

201. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов органы, предоставляющих государственную услугу.

202. Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления на предоставление комплексного запроса в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу.

55. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос из органа, предоставляющего государственную услугу в УМФЦ

203. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги органа, предоставляющего государственную услугу.

204. Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего государственную услугу передаёт готовый результат государственной услуги в электронном виде в УМФЦ.

205. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

206. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

207. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

208. Уполномоченный сотрудник УМФЦ получает от должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу ответственного за предоставление государственной услуги, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по описи с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

209. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

210. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу.

211. Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу и УМФЦ.

56. Выдача заявителю результата предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ

212. Основанием для начала административной процедуры является получение УМФЦ из органа, предоставляющего государственную услугу результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос в электронном виде или на бумажном носителе.

213. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

214. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим государственную услугу, сотрудник УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим государственную услугу;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

215. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

216. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

217. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

218. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

219. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем

результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

220. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

221. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

222. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

223. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

224. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

225. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

226. Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

227. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

228. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

229. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

230. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

231. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

232. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

233. 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.

234. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

235. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

236. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

237. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

238. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

239. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Исполнение запросов
граждан Российской Федерации
муниципальными архивами
Липецкой области»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, информационного письма или копии архивного документа по документам

_____
(указывается наименование муниципального архива)

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах)	
Адрес и № телефона заявителя; адрес электронной почты при наличии и по необходимости; серия, номер и дата выдачи паспорта;	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому высылается справка)	

О чем запрашивается архивная справка (о трудовом стаже, о зарплате, об образовании, о награждении, учебе и др.)	Точное название места работы, учебы, службы, время работы, дата награждения	Должность, звание	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)