



**ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

от 25.12.2019

№ 45- Д

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 03.04.2018 № 634 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1. Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящий приказ в муниципальном печатном средстве массовой информации - в газете «Ведомости Заречного».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Н.А. Сизов

Приложение

Утверждён
приказом Департамента культуры и
молодёжной политики г. Заречного
Пензенской области
от 25.12.2019 № 45-Д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее – Административный регламент) является нормативным правовым актом Департамента культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области (далее – Департамент культуры), наделенный в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Муниципального учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – МУК «МВЦ»), предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между МУК «МВЦ» и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1 лично;

1.3.2 непосредственно в здании специалистами отдела по архивной работе Муниципального учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – МУК «МВЦ») и Муниципального автономного учреждения города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4 посредством размещения информации на официальном сайте МУК «МВЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.museumzarechny.ru (далее – официальный сайт МУК «МВЦ»), на официальном сайте Департамента культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.za-kultu.ru (далее – официальный сайт Департамента культуры), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.4 Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и МУК «МВЦ», предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.5 Информирование, консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистами МУК «МВЦ», в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы МУК «МВЦ»;
- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя;
- по письменным обращениям (в том числе по электронной почте);

- по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить мер, которые надо принять заявителю.

Специалист, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

- по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.6 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.6 Административного регламента, направляются на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трёх дней со дня регистрации письменного обращения;

- заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.6 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МУК «МВЦ». А также электронной почты;

- сведения о МАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zarechniy.mdocs.ru/>, а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте МУК «МВЦ» размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Административного регламента.

1.8 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.9 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.10 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма, и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы МУК «МВЦ» и МАУ «МФЦ»;

- справочные телефоны МУК «МВЦ» и МАУ «МФЦ»;

- адреса официальных сайтов Департамента культуры, МУК «МВЦ», МАУ «МФЦ», адреса их электронной почты.

1.11 Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Административного регламента, размещается на информационных стендах МУК «МВЦ», официальном сайте Департамента культуры, официальном сайте МУК «МВЦ», предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, Региональном портале.

1.12 Департамент культуры и МУК «МВЦ» обеспечивает размещение актуализацию справочной информации на информационных стендах МУК «МВЦ», на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте МУК «МВЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по документам архивных фондов».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» города Заречного Пензенской области (МУК «МВЦ»), исполняющим функции муниципального архива на основании постановления Администрации г. Заречного Пензенской области от 26.09.2011 № 1812 «Об архивных функциях, осуществляемых МУК «Музейно-выставочный центр».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации по документам архивного фонда в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивного фонда;
- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (справки) по документам архивного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МУК «МВЦ», вследствие проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, с разрешения руководства МУК «МВЦ» этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.1 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 02.10.1995, N 234);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 10.09.2015);
- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрании представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142) (с последующими изменениями) («Заречье», № 52, 28.12.2005);
- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 23.03.2018, № 12);

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Департамента культуры, на Едином портале, в Региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр) и на Региональном портале.

МУК «МВЦ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МУК «МВЦ», официальном сайте Департамента культуры, официальном сайте МУК «МВЦ», на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

2.6 Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1 Заявление для предоставления информации по документам архивного фонда, составленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- для граждан (физических лиц) в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись, дата;

- для юридического лица за подписью уполномоченного лица в заявлении указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, наименование и место нахождения юридического лица.

В заявлении указывается вид, название, номер, дата запрашиваемого правового акта (архивного документа) (при наличии информации у заявителя).

К заявлению заявителем (представителем заявителя) могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии, которые он считает необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 При подаче заявления физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Для представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя, необходимо наличие доверенности.

2.6.3 Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7 Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично по местонахождению МУК «МВЦ»;
- посредством почтовой связи по местонахождению МУК «МВЦ»;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и МУК «МВЦ», предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.8 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9 Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

2.11 Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания подлинности (действительности) квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);
- в случае если запрашиваемая информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- заявление направлено лицом, полномочия которого не подтверждены оформленными в соответствии с требованиями законодательства документами;
- отсутствие необходимых архивных документов.

2.13 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.14 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут.

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.18 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.19 Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.20 Помещение для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.21 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов.

2.22 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием кабинета.

2.23 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.24 Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в отделе по архивной работе МУК «МВЦ» и в МАУ «МФЦ».

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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), в которых предоставляется муниципальная 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;

- допуск сурдо-переводчика и тифло-сурдо-переводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.26 На стоянке (остановке) транспортных средств около здания Учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.27 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.28 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.28.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.28.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.28.5 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

2.28.6 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.28.7 возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.29 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.29.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.29.3 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.30 В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с специалистами отдела по архивной работе МУК «МВЦ», специалистами МАУ «МФЦ»:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.30.1 . Количество взаимодействий заявителя со специалистами:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в МУК «МВЦ» - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31 Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МУК «МВЦ» и МАУ «МФЦ».

В МАУ «МФЦ» осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.32 Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в МУК «МВЦ» осуществляется курьером МАУ «МФЦ» лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник МУК «МВЦ» возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

2.33 Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в МУК «МВЦ» посредством отправки на адрес электронной почты МУК «МВЦ», либо через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.34 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.35 При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.36 После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.37 Заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

2.38 При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;
- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.39 Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.40 В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МАУ «МВЦ» либо в МАУ «МФЦ»;

- документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.41 Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников МУК «МВЦ» непосредственно после ее получения) посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином и (или) Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином и (или) Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту):

3.1.1 Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2 Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.2 Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель МУК «МВЦ» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению, а также оказывает содействие заявителю в правильном оформлении запроса;

- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3 В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает запрос и обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) ответственный исполнитель направляет письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.4 Заявление, поступившее в МУК «МВЦ» по электронной почте, лицо, ответственное за делопроизводство в МУК «МВЦ», распечатывает на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов и направляет заявление в отдел по архивной работе МУК «МВЦ» после визирования этого заявления директором МУК «МВЦ» для регистрации запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.5 Поступившие заявление и документы, в том числе из МАУ «МФЦ», регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.2.6 Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МАУ «МФЦ» лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МАУ «МФЦ».

3.2.7 В случае, если заявление и документы представлены в МУК «МВЦ» посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов.

3.2.8 При получении посредством Регионального портала заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) ответственным исполнителем направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю ответственным исполнителем направляется сообщение о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю

заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МУК «МВЦ».

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале меняется до статуса «принято».

3.2.9 Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются специалистом МАУ «МФЦ» в МУК «МВЦ» на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным МАУ «МФЦ» с МУК «МВЦ».

3.2.10 Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11 Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.12 Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.2.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2 Должностное лицо отдела по архивной работе, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

- случаи поступления повторных запросов (заявлений);
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса конкретных организаций и учреждений г.Заречного Пензенской области, государственных и (или) муниципальных архивов Пензенской области, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в отделе по архивной работе документов, на основании которых исполняется запрос).

Срок выполнения данного административного действия - 2 календарных дня со дня получения запроса.

3.3.3 Должностное лицо отдела по архивной работе, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и готовит:

- уведомление об отказе в предоставлении информации (справки) по документам архивного фонда;
- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации (справки) по документам архивного фонда.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 календарных дней со дня истечения двухдневного срока, установленного в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

- информационное письмо;

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой информации, составляет 25 календарных дней со дня истечения двухдневного срока, установленного в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 5.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила).

3.3.4 Должностное лицо отдела по архивной работе, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день завершения подготовки документов, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, передает их начальнику отдела по архивной работе для проверки информации, содержащейся в подготовленных документах, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.3.5 Начальник отдела по архивной работе в день поступления документов, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, проверяет информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил, и подписывает их.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.3.6. Начальник отдела по архивной работе подписывает документы, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, и передает директору МУК «МВЦ» на подпись.

Срок выполнения административного действия не более 2 календарных дней со дня поступления документов к начальнику отдела по архивной работе.

3.3.7 Должностное лицо отдела по архивной работе МУК «МВЦ» в день получения подписанных директором МУК «МВЦ» документов, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, регистрирует их в Журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.8 Срок выполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней со дня получения запроса.

3.3.9 Критерием принятия решений о подготовке ответа заявителю являются основания, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.10 Результатом административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги, изложенный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является факт наличия оформленного и зарегистрированного в установленном порядке одного из следующих документов:

- копия (выписка) архивного документа;
- уведомление об отказе в предоставлении копии (выписки) архивного документа;
- уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.4.2 Ответственный исполнитель отдела по архивной работе МУК «МВЦ», при наличии контактного телефона заявителя, приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3 Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении (в том числе при подаче заявления через Региональный портал):

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» ответственный исполнитель обеспечивает передачу документов в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.4.4 В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», документы передаются в МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.4.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6 Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация получения документов заявителем (представителем заявителя) в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в МУК «МВЦ».

3.5.2 Обращение заявителя (представителя заявителя) подается лично, по почте либо по электронной почте.

3.5.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4 Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5 Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом МУК «МВЦ» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7 Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно директором МУК «МВЦ», начальником отдела по архивной работе МУК «МВЦ».

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и муниципальных правовых актов города Заречного, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК «МВЦ».

4.3 Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы МУК «МВЦ») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4 При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5 Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.6 Должностные лица МУК «МВЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.7 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МУК «МВЦ» при предоставлении муниципальной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.8 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента культуры, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании МУК «МВЦ», на официальном сайте Департамента культуры, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через Департамент культуры или МУК «МВЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента культуры или МУК «МВЦ», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.5.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.5.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

5.5.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.5.9 приостановление предоставления муниципальной 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

5.6 В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя начальника Департамента культуры.

5.7 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8.1 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.8.2 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы и документов, указанных в пунктах 5.8.1, 5.8.2 Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3 В случае подачи жалобы заявителем через многофункциональный центр – многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9.1 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы и документов, указанных в пунктах 5.6.1, 5.6.2 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.10 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.11 Жалоба должна содержать:

5.11.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.11.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.11.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.13 Заявители имеют право обратиться в Департамент культуры за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14 Жалоба, поступившая в Департамент культуры, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента культуры, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по документам
архивных фондов»

БЛОК-СХЕМА **предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации по документам архивных фондов»**



Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по
документам архивных фондов»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю

(название организации)

для физических лиц

от

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

проживающего по адресу:

документ, удостоверяющий

личность: _____

серия _____ номер _____ кем и когда
выдан

для юридических лиц

от

(полное наименование юридического лица)

ОГРН

Фактический адрес:

Данные для связи с

заявителем: _____

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а
также по желанию контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать

_____ (архивную справку, архивную выписку, архивную копию, тематический перечень архивных документов, тематическую подборку копий архивных документов, тематический обзор архивных документов)

_____ (указывается тематика запроса, вид и наименование запрашиваемого правового акта и иная информация, известная заявителю(представителю заявителя), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу выдать

_____ (указать: лично, направить почтовым отправлением(указывается адрес) или направить в электронной форме (указать электронный адрес), выдать через МАУ «МФЦ»)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись)