



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » 09 2025 № 2301

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 19.06.2025 г. № 1568 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кыштымском городском округе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 01.04.2014 г. № 844 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»;

пункт 20 приложения к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 05.04.2016 г. № 759 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 04.05.2021 г. № 948 «О внесении изменений в постановление администрации Кыштымского городского округа от 01.04.2014 г. № 844 «Об утверждении административного

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

постановление администрации Кыштымского городского округа от 18.11.2021 г. № 2366 «О внесении изменений в постановление администрации Кыштымского городского округа от 01.04.2014 г. № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами), предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Кыштымского городского округа Устинову Ю.А.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кыштымского городского округа Зябликову Н.А.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеболаева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов в Кыштымском городском округе.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее соответственно — заявители, представители заявителя).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее — вариант). Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование), а так же из результата предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в архивном отделе администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, Калинина, 156, график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, приемные дни вторник и четверг с 9.00-17.00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни – суббота, воскресенье; в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее — многофункциональный центр, МФЦ) по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10, график работы: вторник с 10-00 до 20-00, среда-пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 09-00 до 13-00, без перерыва, выходные дни — воскресенье, понедельник);

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(35151)4-03-22, в многофункциональном центре 8(35151)4-45-54;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.adminkgo.ru);

на официальном сайте МФЦ (<https://mfc-74.ru/>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, в МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ;

7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставления архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом – архивным отделом администрации Кыштымского городского округа.

МФЦ принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

6) тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан через ЕПГУ, посредством почтовой связи, либо получен заявителем или его представителем в Уполномоченном органе, в МФЦ.

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в части предоставления информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (социально-правовые запросы), не должен превышать 21 рабочий день со дня регистрации запроса.

Срок исполнения по тематическим запросам - не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа, а также на ЕПГУ.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) заявление (запрос) (приложение 3), в котором должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); почтовый и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах);

4) при обращении представителя заявителя:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) при обращении за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, заявитель вправе дополнительно представить трудовую книжку или ее копию.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, заявитель представляет в Уполномоченный орган:

1) посредством личного обращения;

- 2) по почте;
- 3) по факсу;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством ЕПГУ;
- 6) через МФЦ

19. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, муниципального служащего, работника 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченные на то лица 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 Уполномоченный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

9) отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих его личность.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в её предоставлении.

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

Уполномоченный орган, при наличии у него соответствующих архивных документов, обязан бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в Уполномоченный орган, осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно по месту нахождения Уполномоченного органа, или в МФЦ.

26. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган.

27. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в 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 Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 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;

на территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, местами для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

адреса ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Уполномоченного органа;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

7) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

8) возможность выбора заявителем форм и способов обращения за получением муниципальной услуги;

9) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

11) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

29. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Варианты предоставления муниципальной услуги (далее — вариант) :

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1 — предоставление информации, связанной с социальной защитой

граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лицам, относящимся к категории заявителей, обратившихся от своего имени;

вариант 2 — предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

вариант 3 - предоставление сведений по социально-правовым запросам, содержащим персональные данные о третьих лицах лицам, относящимся к категории заявителей;

вариант 4 — предоставление информации на тематические запросы лицам, относящимся к категории заявителей, обратившихся от своего имени;

вариант 5 — предоставление информации на тематические запросы юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

вариант 6 — предоставление сведений по тематическим запросам, содержащим персональные данные о третьих лицах лицам, относящимся к категории заявителей;

вариант 7 — исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах.

31. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

32. Предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лицам, относящимся к категории заявителей, обратившихся самостоятельно.

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации запроса.

Результатом предоставления варианта являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-7, 9 пункта 22 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководителю Уполномоченного органа и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образцы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного информационного взаимодействия Челябинской области» (далее — СМЭВ) с использованием сертифицированного специального программного обеспечения «Программный комплекс VipNet Client», приложение «VipNet Деловая почта» (далее - VipNet Деловая почта) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы.

3) Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников в традиционной и электронной форме, 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;

наличие в Уполномоченном органе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае необходимости адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 9 пункта 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

4) Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной

процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- информационного письма;

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

5) Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

подготовленные Уполномоченным органом, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через VipNet Деловая почта, заверенные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру МФЦ или направляются в МФЦ заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 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»;

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

33. Предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации запроса.

Результатом предоставления варианта являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5

пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководителю Уполномоченного органа и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в подпунктах 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образцы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ с использованием сертифицированного специального программного

обеспечения VipNet Деловая почта в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы.

3) Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников в традиционной и электронной форме, 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;

наличие в Уполномоченном органе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае необходимости адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача

запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

4) Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

информационного письма;

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

5) Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

подготовленные Уполномоченным органом, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через VipNet Деловая почта, заверенные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру МФЦ или направляются в МФЦ заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 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»;

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

34. Предоставление сведений по социально-правовым запросам, содержащим персональные данные о третьих лицах лицам, относящимся к категории заявителей.

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации запроса.

Результатом предоставления варианта являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководителю Уполномоченного органа и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре установлены пунктом настоящего административного регламента.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образцы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ с использованием сертифицированного специального программного обеспечения VipNet Деловая почта в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы.

3) Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников в традиционной и электронной форме, 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;

наличие в Уполномоченном органе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае необходимости адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

4) Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за

подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- информационного письма;

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

5) Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

подготовленные Уполномоченным органом, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через VipNet Деловая почта, заверенные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру МФЦ или направляются в МФЦ заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 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»;

специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности

документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы. При выдаче документов специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

35. Предоставление информации на тематические запросы лицам, относящимся к категории заявителей, обратившихся от своего имени

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

Результатом предоставления варианта являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-7, 9 пункта 22 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и

физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководителю Уполномоченного органа и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образцы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ с использованием сертифицированного специального программного обеспечения VipNet Деловая почта в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в

каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы.

3) Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников в традиционной и электронной форме, 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;

наличие в Уполномоченном органе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае необходимости адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-7, 9 пункта 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

3) Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

информационного письма;

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по

принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

5) Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

подготовленные Уполномоченным органом, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через VipNet Деловая почта, заверенные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру МФЦ или направляются в МФЦ заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 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»;

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

36. Предоставление информации на тематические запросы юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

Результатом предоставления варианта являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с

указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);
тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководителю Уполномоченного органа и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в подпунктах 1,2,4,5 пункта 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образцы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ с использованием сертифицированного специального программного обеспечения VipNet Деловая почта в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы.

3) Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников в

традиционной и электронной форме, 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;

наличие в Уполномоченном органе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае необходимости адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

4) Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в

другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- информационного письма;

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

- тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

5) Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

подготовленные Уполномоченным органом, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через VipNet Деловая почта, заверенные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру МФЦ или направляются в МФЦ заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от

18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 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»;

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

37. Предоставление сведений по тематическим запросам, содержащим персональные данные о третьих лицах лицам, относящимся к категории заявителей.

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

Результатом предоставления варианта являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Уполномоченного

органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган через ЕПГУ, уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководителю Уполномоченного органа и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2) Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя

документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

Работник МФЦ принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образцы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ с использованием сертифицированного специального программного обеспечения VipNet Деловая почта в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в Уполномоченный орган с курьером МФЦ или направляет заказным почтовым отправлением. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы.

3) Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Уполномоченном органе архивных справочников в традиционной и электронной форме, 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;

наличие в Уполномоченном органе архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае необходимости адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Уполномоченном органе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором

указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником Уполномоченного органа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие специалистом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

4) Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

информационного письма;
архивной справки;

архивной выписки;
архивной копии;
систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учёта) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);
тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);
отказ в предоставлении муниципальной услуги.
ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту Уполномоченного органа, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

5) Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

подготовленные Уполномоченным органом, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через VipNet Деловая почта, заверенные электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру МФЦ или направляются в МФЦ заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 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»;

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

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах.

Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом предоставления варианта являются:

выдача исправленного документа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документов (далее — заявление об исправлении опечаток и ошибок) по форме, содержащейся в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок заявитель прикладывает следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

документ, подтверждающий допущение опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах.

В процессе приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов,

принимает от заявителя заявление об исправлении опечаток и ошибок и документы, осуществляет их регистрацию в соответствующем журнале регистрации запросов.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах принимается в следующих случаях:

отсутствие факта подтверждения допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

непредставление полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта

лицо, обратившееся с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах, предусмотренных настоящим подпунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию отказа в исправлении опечаток и ошибок по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок выданных Уполномоченным органом заявителю документах, специалист Уполномоченного органа вносит соответствующие исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Результатом административной процедуры является:

документ, выданный Уполномоченным органом заявителю, с исправленными опечатками и ошибками;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах.

3) Выдача заявителю результата.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие документа, выданного Уполномоченным органом заявителю, с исправленными опечатками и ошибками либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах.

Специалист Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган. При этом сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливается наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, выданного Уполномоченным органом с исправленными опечатками и ошибками, либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документов.

39. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

42. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами администрации (Уполномоченного органа).

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

1) получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кыштымского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

46. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

47. Должностные лица и специалисты Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, специалиста Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя Уполномоченного органа.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

52. 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.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

54. 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.

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

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Кыштымского городского округа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
администрации Кыштымского городского округа



Н.А. Зябликова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги

Цель обращения		Категория заявителей	
№	Наименование	№	Наименование
1	Предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения
		4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
2	Предоставление информации на тематические запросы	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения
		4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения

		4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
--	--	---	---

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги		Категория заявителей	
№	Наименование	№	Наименование
Цель обращения: предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации			
Вариант 1	Предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лицам, относящимся к категории заявителей, обратившихся от своего имени	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения
Вариант 2	Предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Вариант 3	Предоставление сведений по социально-правовым запросам, содержащим персональные данные о третьих лицах лицам, относящимся к категории заявителей	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения
		4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
Цель обращения: предоставление информации на тематические запросы			
Вариант 4	Предоставление информации на тематические запросы лицам, относящимся к категории заявителей, обратившимся от своего имени	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения
Вариант 5	Предоставление информации на тематические запросы юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
Вариант 6	Предоставление сведений по тематическим запросам, содержащим персональные данные о третьих лицах лицам, относящимся к категории заявителей	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без гражданства
		3	Организации и общественные объединения
		4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
Цель обращения: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Уполномоченным органом заявителю документах			
Вариант 7	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных	1	Граждане Российской Федерации
		2	Иностранные граждане и лица без

	Уполномоченным заявителем документах	органом		гражданства
			3	Организации и общественные объединения
			4	Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Адрес: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

№ пункта административног о регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

От _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (для физических лиц – ФИО, ИНН,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование, ИНН, ОГРН
в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

_____ (для физических лиц – адрес
регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (документ) на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов _____

Предполагаемые данные архивного документа:

Хронологические рамки создания архивного документа: _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, в личном кабинете на ЕПГУ)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата
выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись; печать — для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)
данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
мобильный телефон: _____
адрес _____ электронной
почты: _____
адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » 20 ____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

В администрацию Кыштымского городского округа

от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес
регистрации — для физических лиц; наименование,
реквизиты (ИНН, ОГРН, ОГРНИП), юридический
адрес — для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»

Прошу исправить опечатку (ошибку) в результате предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (выбрать
нужное):

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
направить _____ на _____ адрес _____ электронной
почты _____;

(указать адрес электронной почты)

направить заказным письмом по адресу: _____

(указать почтовый адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги)

ФИО

Подпись

дата

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
,
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации)
данные документа, удостоверяющего личность: _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
мобильный телефон: _____
адрес _____ электронной
почты: _____
адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

