 

Приложение

к постановлению Администрации города

от 27.03.2025 № 105-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов,

находящимся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящимся на хранении
в муниципальном архиве города Челябинска» (далее – муниципальная услуга).
2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия сторон, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация о настоящем Регламенте и порядке предоставления муниципальной услуги подлежит размещению:

* на информационном стенде и официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу;
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на информационных стендах Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области».

Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обращающимся на законных основаниях к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска, в целях получения и использования информации (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения, осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется органом, предоставляющем услугу, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 к настоящему Регламенту комбинаций значений признаков.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящимся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска».

Сокращенное наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение на основе документов муниципального архива города Челябинска».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города).

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возложена на структурное подразделение Администрации города, исполняющее функцию муниципального архива города Челябинска (далее – архив) – Архивное управление Администрации города (далее – Уполномоченный орган).

1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность обращения в территориальные отделы Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – МФЦ) в целях подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата оказания муниципальной услуги.

Возможность МФЦ принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также консультации заявителя о составе документов, находящихся на хранении в архиве, не предусмотрена.

В иных организациях по принципу «одного окна» настоящая муниципальная услуга не оказывается, обращение заявителя в иные органы или организации не требуется.

1. Муниципальная услуга не относится к массовой социально значимой, в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Муниципальная услуга не  является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, в рамках комплексного запроса не предоставляется, посредством комплексного запроса не осуществляется.

При оказании муниципальной услуги межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, и органами местного самоуправления либо с подведомственными им организациями не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения является:

Вариант 1 – предоставление информации на основе архивных документов.

В указанном варианте результатом является выдача (направление) заявителю:

1. документа, содержащего информацию в соответствии с темой запроса и оформленного в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии;
2. информационного письма с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), с указанием возможных путей поиска или без такого указания и (или) о пересылке запроса в другие организации по месту предполагаемого нахождения документов;
3. уведомления с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2 – предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом данного варианта является выдача (направление) заявителю:

1. дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата;
2. уведомления с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления данного варианта услуги:

1. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги;
2. отказ исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги.
3. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должен содержать следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, его адрес и контактные данные (телефон, адрес электронной почты), дату, регистрационный номер, подпись должностного лица Уполномоченного органа, наделенного необходимыми для этого полномочиями (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).
4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 настоящего Регламента выдается заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ, либо направляется посредством почтовой связи по адресу места нахождения заявителя. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

При наличии технической возможности результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
2. в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (вариант 1) – 22 рабочих дня, за исключением случаев, указанных в пунктах 14–16 настоящего Регламента;
3. в части выдачи дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги (вариант 2), – 10 рабочих дней;
4. в части исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги (вариант 3), – 10 рабочих дней.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. При наличии оснований, указанных в пунктах 30, 32 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, в адрес заявителя направляется мотивированный отказ (уведомление) с указанием причин принятия такого решения.
2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе, должны быть исполнены запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов, в том числе требующих перенаправления в другой архив и (или) организацию с одновременным уведомлением заявителя.

Аналогичный срок рассмотрения предусмотрен для запросов, на которые не может быть дан ответ без предоставления уточняющих сведений. В течение 5 рабочих дней заявителю направляется уведомление с предложением уточнения и (или) дополнения информации, а также о наличии возможности проведения самостоятельных поисковых работ в читальном зале архива.

1. Запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.
2. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления. Продление срока исполнения запроса предусмотрено:
3. при поступлении сложных запросов, исполнение которых требует проведения дополнительных поисковых работ (наличие в запросе нескольких тем, требующих самостоятельного рассмотрения, большой объем документов, требующихся для просмотра, обнаружение в ходе исполнения запроса дополнительных сведений, требующих подтверждения);
4. при значительном сокращении количества рабочих дней в месяце в связи с нерабочими и праздничными днями.

Уведомление о продлении срока исполнения запроса направляется в письменной форме не позднее, чем за 7 календарных дней до дня истечения установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет ([www.gorarh.cheladmin.ru](http://www.gorarh.cheladmin.ru/)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru/)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение данного перечня и его актуализацию.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:
2. запрос о предоставлении информации в форме личного заявления физического лица или официального письма юридического лица (далее – запрос);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его представителя;
4. документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);
5. документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации;
6. согласие на обработку персональных данных.

Данный перечень документов является исчерпывающим, межведомственного информационного взаимодействия не предполагает.

В целях оперативного поиска архивных документов (сведений, информации) заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно представить копии имеющихся в его распоряжении документов, связанных с темой запроса.

1. Запрещается требовать от заявителя:
2. 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;
3. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в архив. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением, в иные 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
5. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в запросе 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;
1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#_blank) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования к документам, представляемым заявителем

1. Документы, представляемые заявителем в целях оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык) обеспечивая возможность их идентификации и соответствовать требованиям, указанным в пунктах 22 – 29 настоящего Регламента.
2. Запрос.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в Уполномоченный орган. Запрос может быть представлен (направлен) одним из способов по выбору заявителя:

1. при личном обращении;
2. по почте;
3. через сайт или по электронной почте Уполномоченного органа;
4. через МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме личного заявления физического лица или официального письма юридического лица, должен быть оформлен разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, содержать информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента, иметь собственноручную или электронную подпись заявителя (представителя заявителя).

Запрос физического лица оформляется в соответствии с вариантом, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту или в простой письменной форме с указанием информации необходимой для оказания муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления.

Официальное письмо юридического лица, оформляется на бланке организации (при наличии), должно содержать информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги и соответствовать варианту ее предоставления.

1. В запросе указывается следующая информация:
2. наименование Уполномоченного органа, в который направляется запрос, либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Уполномоченного органа, которому адресован письменный запрос;
3. сведения о заявителе:
* для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии);
* для юридического лица – наименование организации, почтовый адрес, сведения об исполнителе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты;
1. суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:
* для какой цели требуется документ (информация);
* тема интересующей информации, проблема, событие, факт;
* каким органом, организацией издан документ;
* вид документа;
* дата и регистрационный номер распорядительного акта (при наличии) и (или) хронологические рамки запрашиваемой информации (не более одного годового раздела);
* краткие сведения, содержащиеся в документе (вид и адрес объекта на момент принятия решения; фамилия, имя, отчество лица в отношении кого выносилось решение, другая известная заявителю информация);
* желаемая форма получения результата поиска архивной информации (архивная выписка, архивная копия);
1. перечень прилагаемых к запросу документов (при наличии);
2. способ получения результата оказания муниципальной услуги:
* лично в Уполномоченном органе или в МФЦ;
* посредством почтовой связи.

При заочной форме получения результата должен быть указан почтовый адрес местонахождения заявителя, по которому необходимо направить результат оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата такой формой определяется способ, аналогичный способу подачи запроса;

1. личная подпись заявителя и дата составления запроса.

Для физических лиц форма запроса доступна для копирования и заполнения в разделе «Запрос в архив» на странице Уполномоченного органа официального сайта Администрации города в сети Интернет [www.gorarh.cheladmin.ru](http://www.gorarh.cheladmin.ru/). При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ запрос заполняется специалистом, ответственным за ведение приема заявителей.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации в виде официального письма, заверенного подписью руководителя или иного уполномоченного лица организации и содержащего необходимые для проведения поисковых работ сведения.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его представителя.

Личность заявителя подтверждается следующими документами:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта);
3. для военнослужащих – удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
4. загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
5. паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
6. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
7. разрешение на временное проживание;
8. временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
9. вид на жительство либо иные документы, признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
10. удостоверение беженца;
11. удостоверение вынужденного переселенца.

Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его представителя должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Оригинал документа, удостоверяющий личность обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, предъявляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или в МФЦ во время подачи запроса и получении результата оказания муниципальной услуги.

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя должен быть представлен в Уполномоченный орган или в МФЦ документ (оригинал), подтверждающий законность его действий:

1. для законных представителей физического лица – документ, подтверждающий прямые родственные связи (свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), решение органов опеки и попечительства, завещание и иные подтверждающие документы;
2. для уполномоченных лиц – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя. Документ должен быть актуальным на весь срок обращения (от подачи запроса до получения результата оказания муниципальной услуги). В случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;
3. иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.
4. Документ, подтверждающий право на получение сведений (документов), доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации:
5. если в запрашиваемых документах содержится государственная или иная охраняемая законодательством Российской Федерации тайна, то для ее получения заявителю необходимо иметь документ, подтверждающий право на получение доступа к ней, в том числе:
* служебные сведения (документы «для служебного пользования»), доступ к которым ограничен органами государственной или муниципальной власти в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://1jur.ru/?utm_source=arbitr-praktika.ru&utm_medium=refer&utm_campaign=refer_arbitr-praktika.ru_content_link_native_middle&utm_term=2431&utm_content=art#_blank) и федеральными законами (служебная тайна) предоставляются при наличии обоснованной служебной необходимости и письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника фондообразователя);
* сведения персонального характера, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, могут быть предоставлены третьим лицам при условии предоставления нотариально заверенного разрешения субъекта информации (с указанием, к каким документам, и на каких условиях он допускается). В случае смерти субъекта информации – документ, подтверждающий родство или право по наследству, а также копию свидетельства о государственной регистрации смерти субъекта персональных данных;
1. для получения доступа к информации, содержащейся в документах личных фондов, заявителем представляется письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий) или его законных наследников;
2. заявителю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, а также органам государственной власти, судебным и правоохранительным органам, прокуратуре, государственным органам, органам местного самоуправления, доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию, в том числе персональные сведения, предоставляется в пределах исполнения ими служебных обязанностей, в соответствии с предоставленными им полномочиями, по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.
3. в целях получения информации об объектах недвижимости заявителем должны быть представлены:
* документы, подтверждающие право владения или распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом);
* свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей;
* акт о выделении земельного участка;
* свидетельство о государственной регистрации права на домовладение;
* документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество в том числе: свидетельство о праве на наследство, запрос нотариуса (до момента вступления в права наследования).
1. Согласие на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных оформляется в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку его персональных данных, может быть представлен в форме электронного документа.

1. Документы, представляемые заявителем лично:
2. должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты, в том числе: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;
3. не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
4. В целях оказания муниципальной услуги не могут быть приняты к рассмотрению документы, которые не соответствуют требованиям настоящего Регламента, в том числе если:
5. в запросе отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование организации, адрес, изложение сути обращения и подпись заявителя;
6. в запросе и представленных документах имеются нечитаемые фрагменты текста и (или) реквизитов, в том числе фамилии заявителя, его обратный адрес;
7. представляемые заявителем документы отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
8. в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова, и иные исправления, не оговоренные в тексте и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также противоречивые сведения;
9. у документа имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать либо неоднозначно истолковать информацию и сведения, содержащиеся в нем;
10. запрос или документы, приложенные к нему, составлены на иностранном языке или переведены на русский язык без надлежащего его удостоверения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
2. обращение заявителя за предоставлением иной муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Регламентом;
3. повторное поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления по которому не истек на момент поступления;
4. отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 19 настоящего Регламента, предоставление документов не в полном объеме;
5. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
6. нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – реестр контролируемых лиц).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрации не подлежит. Заявителю разъясняются причины невозможности приема запроса и последствия устранения данных обстоятельств.

Решение об отказе в приеме документов, оформляется в форме информационного письма, направляется заявителю способом указанном в запросе.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов указан в пункте 14 настоящего Регламента.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановки предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, в случае если в запросе и представляемых заявителем документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация, требующая уточнения.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя направляется уведомление с разъяснением причин и указанием допустимых сроков предоставления документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также последствий, возникающих при отсутствии уточняющих сведений.

Максимальный срок приостановки исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента получения Уполномоченным органом уточняющих сведений (документов).

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если:
2. в Уполномоченном органе отсутствует запрос (заявителем не представлено личное заявления или официальное письмо);
3. запрос и иные представляемые заявителем документы не соответствует требованиям, установленными пунктами 21–29 настоящего Регламента, в том числе:
* имеется отказ заявителя от заполнения согласия на обработку его персональных данных;
* запрос не поддается прочтению или не имеет перевода на русский язык;
* в тексте запроса отсутствуют сведения, необходимые для проведения поисковых работ;
* заявителем предоставлены недостоверные (противоречащие) сведения и (или) выявлено несоответствие запрашиваемой информации составу документов, находящихся на хранении;
1. у заявителя отсутствует документальное подтверждение прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или конфиденциальную информацию, в том числе документально подтвержденных прав на получение сведений содержащих данные о третьих лицах;
2. в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
3. в запросе обжалуется судебное решение;
4. в запросе имеются нецензурные, оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи;
5. от заявителя получен отзыв запроса;
6. нахождение заявителя в реестре контролируемых лиц.

О причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и иные необходимые документы повторно.

1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного заявления, написанного в свободной форме. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги фиксируется Уполномоченным органом в журнале регистрации.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

и способы ее взимания

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении его результата составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом.

Запросы, поступившие до 15 часов рабочего дня, регистрируются в день их поступления. Запросы, поступившие после 15 часов рабочего дня или в выходной (нерабочий) день, подлежат регистрации на следующий рабочий день.

Запросы, поступившие от прокуратуры, судебных или правоохранительных органов, а также государственных органов и органов местного самоуправления с отметкой «Срочно», «Оперативно» подлежат регистрации в день их поступления.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в помещение – оборудован информационной табличкой (вывеской) предназначенной для доведения сведений содержащей следующую информацию:

1. наименование Уполномоченного органа, его юридический адрес;
2. режим работы и график приема заявителей;
3. адрес официального сайта;
4. телефонные номера и адреса электронной почты.
5. В помещении для ожидания и приема заявителей должны быть обеспечены:
6. комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов Уполномоченного органа;
7. возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, в том числе: наличие канцелярских принадлежностей, бумаги формата А4 и (или) бланков заявлений, образцов заполнения заявлений;
8. доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.
9. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано:
10. информационными стендами;
11. столом (стойкой) для размещения и оформления документов;
12. табличками с указанием номера кабинета (окна приема посетителей), фамилии, имена, отчества (последнего при наличии) и должности лица, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, должно быть оснащено телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами должны размещаться на видном месте, содержать текстовую и визуальную информацию удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа, а прилегающее пространство оборудовано столом и стульями для размещения документов и написания заявления.

Информационные стенды, а также официальный сайт в сети «Интернет» должны содержать следующую обязательную информацию:

1. номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа;
2. режим работы и график приема заявителей;
3. текст настоящего Регламента;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги информация размещается в сети Интернет и на информационном стенде, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений.

1. Инвалидам и людям с ограниченными возможностями здоровья должна быть обеспечена доступность объектов (здания, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:
2. при входе в помещение должен быть предусмотрен звонок для возможности вызова специалиста;
3. возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. оказание помощи в преодолении барьеров на территории Уполномоченного органа, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
7. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Способы получения информации

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуальной консультации, носит заявительный характер, осуществляется в следующих формах по выбору обратившегося лица:
2. при личном обращении в Уполномоченной орган;
3. при личном обращении в МФЦ;
4. путем устного обращения в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
5. путем письменного обращения с использованием почтовой связи, электронной почты Уполномоченного органа;
6. иными способами информирования (при наличии технической возможности).
7. Заявителю представляется информация по вопросам, касающимся:
8. порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
9. документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
10. порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса и результатах предоставления муниципальной услуги;
11. состава документов, находящихся на хранении;
12. сведений о месте нахождения Уполномоченного органа, графике приема посетителей, контактных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
13. иных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
14. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа:
15. место нахождения и почтовый адрес:

ул. Калинина, дом 30, город Челябинск, 454084;

справочный телефон: 8 (351) 790-48-23;

адрес официального сайта: http://www.gorarh.cheladmin.ru;

адрес электронной почты: gorarh@cheladmin.ru;

1. график работы:

понедельник – четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут;

перерыв на обед – с 12 часов до 12 часов 45 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье;

1. график личного приема заявителей:

понедельник – четверг с 9 часов до 12 часов;

неприемный день – пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1. При личном посещении Уполномоченного органа устное информирование осуществляется в соответствии с установленным графиком приема заявителей. Информирование другими способами осуществляется в рабочие дни, в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность устного информирования заявителя не должна превышать – 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, обратившемуся лицу предлагается один из вариантов дальнейших действий:

1. направить обращение о предоставлении информации в письменной форме;
2. назначить другое удобное для консультации время.

На письменное обращение заявителя в Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняются сведения по вопросам оказания муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе выходить за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, влиять прямо или косвенно на принимаемые решения.

1. Доступ к информации о настоящем Регламенте и муниципальной услуге предоставляется бесплатно, без выполнения 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 регистрацию или авторизацию, взимание платы или предоставление им персональных данных.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием сети Интернет;
4. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
5. информационная доступность и степень открытости информации, в том числе, наличие полной и достоверной информации о сроках, способах и порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих, работников Уполномоченного органа;
6. возможность выбора заявителем способа и канала взаимодействия для получения муниципальной услуги и информации о ней;
7. отсутствие государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.
8. Качество предоставления муниципальной услуги характеризует:
9. своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
10. минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (не более 2 взаимодействий по 15 минут);
11. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
12. отсутствием обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, работников Уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
13. степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услугой.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется заявителю посредствам официального сайта или электронной почты Уполномоченного органа в части подачи запроса и получении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме обеспечивает заявителю возможность:

1. получения информации о муниципальной услуге, в том числе порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. доступа к форме запроса для его заполнения в электронном виде и формирования запроса в адрес Уполномоченного органа;
3. предоставления запроса и иных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде с использованием официального сайта Уполномоченного органа;
4. получения сведений о ходе выполнения запроса;
5. осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
6. досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципальных служащих, работников Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в электронном виде, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации. В электронном виде заявителю могут быть направлены: уведомления, информационные письма и сообщения справочно-информационного характера.

Результат муниципальной услуги в виде архивной выписки и архивной копии документа в форме электронных документов заявителю не выдается (не направляется).

1. Муниципальная услуга в иных организациях по принципу «одного окна», не предоставляется.
2. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур (действий):
2. прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса;
3. анализ запроса, документов и информации, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. подготовка ответа, оформление результата оказания муниципальной услуги;
5. предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Описание и сроки выполнения административных процедур

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, их описание и сроки осуществления действий в соответствии с целью обращения заявителя (вариантом предоставления муниципальной услуги) перечислены в пунктах 54-99 настоящего регламента.

Вариант 1 – предоставление информации на основе архивных документов.

1. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении информации.

Форма запроса:

1. личное обращение заявителя (его законного представителя) оформленное в соответствии с вариантом 1 приложения 2 к настоящему Регламенту или иным доступным способом, указанным в пункте 22 настоящего Регламента;
2. официальное письмо юридического лица.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию запросов (далее – специалист).

1. При личном обращении заявителя специалист выполняет следующие действия:
2. принимает у заявителя запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом:
* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
* осуществляет прием и экспертизу представленных документов, в том числе сопоставляет предъявляемые документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
* проверяет запрос на повторность. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица (организации) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи предыдущего запроса не истек установленный срок исполнения, либо заявитель не согласен с принятым по его запросу решением;
1. анализирует запрос, определяет:
* правомочность получения заявителем информации и документов с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
* наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

* запрос представлен лицом соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;
* представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

* запрос представлен лицом, не соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;
* представленные заявителем документы не соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
1. по результатам анализа производит следующие действия:
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного в пункте 30 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление, в котором указывает основания для отказа, и выдает его заявителю или направляет по почте, в том числе электронной;
* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию запроса в программе «Журнал регистрации и учета запросов» (далее – журнал регистрации), формирует комплект документов заявителя.

Регистрация запросов осуществляется в сроки установленные пунктом 36 настоящего Регламента;

1. информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата оказания муниципальной услуги;
2. выдается заявителю расписка о приеме документов.
3. При поступлении обращения в форме электронного документа специалист:
4. распечатывает запрос и документы к нему, в том числе подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений:
5. производит действия аналогичные личному приему;
6. направляет в адрес заявителя сообщение, подтверждающее факт приема и регистрации запроса.
7. В случае направления запроса каналом почтовой связи специалист:
8. проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившую (направленную не по адресу) корреспонденцию;
9. вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов к нему;
10. производит действия, аналогичные личному приему;
11. при наличии адреса электронной почты заявителя – направляет сообщение подтверждающее факт приема и регистрации запроса.
12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 54 настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению запроса, его регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера запросу.

1. Анализ запроса, документов и информации, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

1. В ходе выполнения административной процедуры специалист анализирует степень полноты сведений, содержащихся в запросе, и возможность его исполнения.

По результатам проведенного анализа специалист производит следующие действия:

1. при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Регламента, специалист уведомляет об этом заявителя, информируя о причинах приостановки и способах устранения. Уведомление о приостановке исполнения запроса подписывается должностным лицом, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в запросе;
2. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в запросе;
3. при наличии оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление о приостановке исполнения запроса с разъяснением причин и указанием допустимых сроков предоставления документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также последствий, возникающих при отсутствии уточняющих сведений;
4. в случае отсутствия документов, необходимых для исполнения запроса, специалист готовит уведомление об отсутствии запрашиваемой информации и (или) документов, с указанием возможных путей поиска или без такого указания. При наличии информации о предполагаемом месте нахождения документов готовит уведомление в адрес заявителя о пересылке запроса в другую организацию.

Уведомления об отсутствии документов и пересылки запроса в другую организацию подписываются должностным лицом, регистрируются и направляются в адрес заявителя;

1. при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа на запрос передает комплект документов на исполнение.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для оказания муниципальной услуги.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 59 настоящего Регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса и документов.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Подготовка ответа и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение запросов и подготовки ответов на них (далее – исполнитель).

1. В ходе выполнения административной процедуры исполнитель выполняет следующие действия:
2. анализирует тематику запроса, производит подбор архивных документов, необходимых для исполнения запроса, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата;
3. осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки результата оказания муниципальной услуги.

В случае если для исполнения запроса необходимо продлить срок, то исполнитель готовит проект уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги, в котором указываются основания такого продления. Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней;

1. на основании архивных документов по существу поставленных вопросов готовит проект ответа на запрос;
2. проект ответа передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за проведение контрольной проверки результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

В ходе контрольной проверки ответственный специалист оценивает полноту предоставленной информации и правильность оформления документа.

1. В случае если результат оказания муниципальной услуги не отвечает предъявляемым требованиям и (или) имеет замечания по оформлению – проект ответа возвращается исполнителю для доработки и внесения изменений. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня возвращения. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и (или) пересылке запроса или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления.

Проект ответа, прошедший контрольную проверку, передается на подписание должностному лицу Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня получения проекта ответа рассматривает его, подписывает или возвращает для доработки. Подписанный должностным лицом Уполномоченного органа результат передается специалисту для регистрации и выдачи (направлению) заявителю.

1. Рассмотрение запроса считается законченным, если заявителю дан ответ (предоставлена информация) по существу, в журнал регистрации внесена информация о результате оказания муниципальной услуги и дате его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 62 настоящего Регламента, не должен превышать 14 рабочих дней со дня передачи запроса на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для предоставления заявителю результат оказания муниципальной услуги, проставление в журнале регистрации отметки об исполнении запроса.

1. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту для выдачи (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган, направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

1. В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:
2. при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги:
* принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
* выдает результат оказания муниципальной услуги, просит заявителя на копии ответа собственноручно проставить отметку о получении результата (дата получения, подпись и ее расшифровка);
* запрос и копию ответа с отметкой заявителя о получении результата помещает в дело «Запросы граждан» текущего календарного года (далее – дело).

В случае если заявитель не явился в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе личного способа получения ответа), оригиналы документов остаются на хранении в течение срока, установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. при направлении результата через оператора почтовой связи:
* заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;
* включает письмо в Реестр почтовых отправлений (далее – реестр);
* передает реестр и конверт с результатом оказания муниципальной услуги в канцелярию Администрации города Челябинска для отправки;
* помещает запрос и копию ответа в дело;
1. при направлении ответа в форме электронного документа:
* сканирует результат оказания муниципальной услуги;
* направляет заявителю сканированный образ ответа;
* помещает запрос и копию ответа в дело.
1. В адрес заявителя электронной почтой могут быть направлены уведомления и информационные письма. Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной копии, архивной выписки открытыми каналами связи не направляются. Архивные выписки и копии архивных документов в электронном виде могут направляться только защищенными каналами связи с использованием средств криптографической защиты информации.
2. Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 66 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления подписанного результата оказания муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю представлена запрашиваемая документированная информация или мотивированный ответ об ее отсутствии. Информация о дате исполнения запроса и результате оказания муниципальной услуги зафиксирована в журнале регистрации.

Максимальный срок предоставления данного варианта муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2 – Предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

1. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Форма запроса:
2. личное обращение заявителя (его законного представителя) оформленное в соответствии с вариантом 2 приложения 2 к настоящему Регламенту или иным доступным способом, указанным в пункте 22 настоящего Регламента;
3. официальное письмо юридического лица.
4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

При личном обращении заявителя специалист выполняет следующие действия:

1. принимает запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом:
* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
* осуществляет прием и экспертизу представленных документов, в том числе сопоставляет предъявляемые документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
* проверяет запрос на наличие повторности, уточняет сведения о ранее направленном запросе и его результате;
1. анализирует текущий запрос, в ходе которого определяет:
* правомочность получения заявителем дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги ранее;
* наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

* запрос представлен лицом соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;
* представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

* запрос представлен лицом не соответствующим признакам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту;
* представленные заявителем документы не соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
1. по результатам анализа производит следующие действия:
* в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного в пункте 30 настоящего Регламента, готовит уведомление, в котором указывает основания для отказа, и выдает его заявителю или направляет по почте, в том числе электронной;
* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации, формирует комплект документов заявителя.

Регистрация запросов осуществляется в сроки, установленные пунктом 36 настоящего Регламента;

1. информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;
2. выдается заявителю расписка о приеме документов.
3. При поступлении обращения в форме электронного документа, специалист:
4. распечатывает запрос и документы к нему, в том числе подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений:
5. производит действия аналогичные личному приему;
6. направляет в адрес заявителя сообщение, подтверждающее факт приема и регистрации запроса.
7. В случае направления запроса каналом почтовой связи специалист:
8. проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившую (направленную не по адресу) корреспонденцию;
9. вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов к нему;
10. производит действия, аналогичные личному приему;
11. при наличии адреса электронной почты заявителя – направляет сообщение подтверждающее факт приема и регистрации запроса.

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

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению запроса, его регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера запросу.

1. Анализ запроса и документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

1. В ходе выполнения административной процедуры специалист анализирует возможность повторного исполнения запроса. По результатам проведенного анализа производит следующие действия:
2. при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги передает запрос исполнителю;
3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, регистрирует и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для оказания муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 71 настоящего Регламента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса.

1. Подготовка ответа и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

1. В ходе выполнения административной процедуры исполнитель выполняет следующие действия:
2. на основании архивных документов производит проверку сведений в предоставленном ранее результате оказания муниципальной услуги;
3. готовит проект ответа заявителю с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги;
4. проект ответа передается ответственному специалисту.

В ходе контрольной проверки ответственный специалист оценивает полноту предоставленной информации и правильность оформления документа.

В случае если результат оказания муниципальной услуги не отвечает предъявляемым требованиям и (или) имеет замечания по оформлению – проект ответа возвращается исполнителю для доработки и внесения изменений. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня со дня возвращения.

Проект ответа, прошедший контрольную проверку, передается на подписание должностному лицу Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня получения проекта ответа рассматривает его, подписывает или возвращает для доработки. Подписанный должностным лицом результат передается специалисту для регистрации и выдачи (направлению) заявителю.

Рассмотрение запроса считается законченным, если заявителю выдан дубликат предоставленного ранее документа, в журнал регистрации внесена информация о результате оказания муниципальной услуги и дате его исполнения.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 78 настоящего Регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи запроса на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для предоставления заявителю результат оказания муниципальной услуги, проставление в журнале регистрации отметки об исполнении запроса.

1. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту для выдачи (направлению) заявителю результата оказания (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган, направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте.

1. В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:
2. при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги:
* принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
* выдает результат оказания муниципальной услуги, просит заявителя на копии ответа собственноручно проставить отметку о получении результата (дата получения, подпись и ее расшифровка);
* запрос и копию ответа с отметкой заявителя о получении результата помещает в дело.

В случае если заявитель не явился в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе личного способа получения ответа), оригиналы документов остаются на хранении в течение срока, установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. при направлении результата через оператора почтовой связи:
* заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;
* включает письмо в реестр;
* передает реестр и конверт с результатом оказания муниципальной услуги в канцелярию Администрации города Челябинска для отправки;
* помещает запрос и копию ответа в дело;
1. при направлении ответа в форме электронного документа:
* сканирует результат оказания муниципальной услуги;
* направляет заявителю сканированный образ ответа;
* помещает запрос и копию ответа в дело.
1. В адрес заявителя электронной почтой могут быть направлены уведомления и информационные письма. Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной копии, архивной выписки открытыми каналами связи не направляются. Архивные выписки и копии архивных документов в электронном виде могут направляться только защищенными каналами связи с использованием средств криптографической защиты информации.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 81 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления подписанного результата оказания муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю повторно представлен документ – результат ранее оказанной муниципальной услуги или отказ в предоставлении результата ранее оказанной муниципальной услуги. Информация о дате исполнения запроса и результате оказания муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации.

Максимальный срок предоставления данного варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги.

1. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги.

1. Форма запроса:
2. личное обращение заявителя (его законного представителя) оформленное в соответствии с вариантом 3 приложения 2 к настоящему Регламенту или иным доступным способом, указанным в пункте 22 настоящего Регламента;
3. официальное письмо юридического лица.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

1. При личном обращении заявителя специалист выполняет следующие действия:
2. принимает запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при этом:
* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
* осуществляет прием и экспертизу представленных документов, в том числе сопоставляет предъявляемые документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
* проверяет запрос на повторность, уточняет сведения о ранее направленном запросе и его результате;
* осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации;
* информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата оказания муниципальной услуги;
* выдается заявителю расписка о приеме документов.
1. При поступлении обращения в форме электронного документа, специалист:
2. распечатывает запрос и документы к нему, в том числе подтверждающие право на получение запрашиваемых сведений:
3. производит действия аналогичные личному приему;
4. направляет в адрес заявителя сообщение, подтверждающее факт приема и регистрации запроса.
5. В случае направления запроса каналом почтовой связи специалист:
6. проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившую (направленную не по адресу) корреспонденцию;
7. вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов к нему;
8. производит действия, аналогичные личному приему;
9. при наличии адреса электронной почты заявителя – направляет сообщение подтверждающее факт приема и регистрации запроса.
10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 85 настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

Результатами административной процедуры являются прием запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации, присвоение регистрационного номера запросу.

1. Анализ запроса и документов, предоставленных заявителем, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме запроса к рассмотрению, его регистрация в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

1. В ходе выполнения административной процедуры специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги специалист принимает решение о необходимости внесения исправлений и замены документов, передает документы на доработку.

Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 91 настоящего Регламента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса и документов.

Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Подготовка ответа и оформление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса на доработку.

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

1. В ходе выполнения административной процедуры исполнитель:
2. анализирует информацию, указанную заявителем в запросе;
3. на основании архивных документов производит проверку информации, указанной в ранее выданном результате оказания муниципальной услуги;
4. при наличии ошибок и (или) опечаток осуществляет подготовку и оформление нового проекта ответа, с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги;
5. передает проект ответа на контрольную проверку ответственному специалисту.
6. В ходе контрольной проверки ответственный специалист оценивает представленную информацию и правильность оформления. В случае если результат оказания муниципальной услуги не отвечает предъявляемым требованиям и (или) имеет замечания по оформлению – проект ответа возвращается исполнителю для доработки и внесения изменений. Доработка проекта ответа осуществляется исполнителем в день возврата.

Проект ответа, прошедший контрольную проверку, передается на подписание должностному лицу Уполномоченного органа. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня получения проекта ответа заявителю рассматривает его, подписывает или возвращает для доработки.

1. Рассмотрение запроса считается законченным, если в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги внесено исправление допущенных опечаток и ошибок. Ответ на запрос, прошедший контрольную проверку, подписывается должностным лицом, в журнал регистрации вносится информация о результате оказания муниципальной услуги и дате его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 93 настоящего Регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи запроса на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для предоставления заявителю результат оказания муниципальной услуги, проставление в журнале регистрации отметки об исполнении запроса.

1. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного результата оказания (отказа в предоставлении) муниципальной услуги специалисту для выдачи (направлению) заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган, направлен через операторов почтовой связи или по электронной почте.

1. В ходе выполнения административной процедуры специалист выполняет следующие действия:
2. при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги:
* принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность, устанавливает его личность (личность представителя заявителя), проверяет через реестр контролируемых лиц;
* выдает результат оказания муниципальной услуги, просит заявителя на копии ответа собственноручно проставить отметку о получении результата (дата получения, подпись и ее расшифровка);
* запрос и копию ответа с отметкой заявителя о получении результата помещает в дело.

В случае если заявитель не явился в Уполномоченный орган за результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе личного способа получения ответа), оригиналы документов остаются на хранении в течение срока, установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. при направлении результата через оператора почтовой связи:
* заполняет на конверте адрес получателя, указанный в запросе;
* включает письмо в реестр;
* передает реестр и конверт с результатом оказания муниципальной услуги в канцелярию Администрации города Челябинска для отправки;
* помещает запрос и копию ответа в дело;
1. при направлении ответа в форме электронного документа:
* сканирует результат оказания муниципальной услуги;
* направляет заявителю сканированный образ ответа;
* помещает запрос и копию ответа в дело.
1. В адрес заявителя электронной почтой могут быть направлены уведомления и информационные письма. Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной копии, архивной выписки открытыми каналами связи не направляются. Архивные выписки и копии архивных документов в электронном виде могут направляться только защищенными каналами связи с использованием средств криптографической защиты информации.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 97 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления подписанного результата оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю представлен документ с исправленными опечатками и (или) допущенными ошибками в ранее выданном результате оказания муниципальной услуги.

Информация о дате исполнения запроса и результате оказания муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый или внеплановый характер.

1. Периодичность осуществления плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год.

При плановой проверке контролю подлежат:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение положений настоящего Регламента;
3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в результате действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Администрации города осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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).

1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
2. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
3. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.
4. При обращении граждан, их объединений и организаций может быть создана комиссия для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций.

Должностные лица 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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществленные) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальными служащими и работниками Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба), предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
3. в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего или работника Уполномоченного органа;
4. в Администрацию города – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Уполномоченного органа;
5. руководителю МФЦ – на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ;
6. учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, определяются в Администрации города, Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.
2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
3. Федеральным законом № 210-ФЗ;
4. постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и работников Уполномоченного органа размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

Приложение 1

к административному регламенту

«Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска и других архивных документов»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Перечень общих признаков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Признак  | № значения  | Значение признака  |
| 1. | Вариант предоставления услуги (цель обращения) | 1. | Предоставление информации на основе архивных документов |
| 2. | Предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Категория заявителя | 1. | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно |
| 2. | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности  |
| 3. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось физическое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось физическое лицо имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности  |
| 3. | Результат предоставления муниципальной услуги | 1. | Документ, содержащий информацию в соответствии с темой запроса (архивная справка, архивная выписка, архивная копия) |
| 2. | Документ, содержащий информацию об отсутствии запрашиваемых сведений или документов (информационное письмо) |
| 3. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление) |
| 4. | Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее результате предоставления муниципальной услуги |

Таблица 2

Комбинации значений признаков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Признак  | № значения  | Комбинация значения признака |
| Цель обращения: Предоставление информации на основе архивных документов |
| 1. | Категория заявителя | 1. | Физическое лицо |
| 2. | Юридическое лицо |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. | Обратившееся самостоятельно |
| 2. | От имени которого обратился представитель по доверенности |
| 3. | От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4. | От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности |
| Цель обращения: Предоставление дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Категория заявителя | 1. | Физическое лицо |
| 2. | Юридическое лицо |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. | Обратившееся самостоятельно |
| 2. | От имени которого обратился представитель по доверенности |
| 3. | От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4. | От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности |
| Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Категория заявителя | 1. | Физическое лицо |
| 2. | Юридическое лицо |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. | Обратившееся самостоятельно |
| 2. | От имени которого обратился представитель по доверенности |
| 3. | От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4. | От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности |

Приложение 2

к административному регламенту

«Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска и других архивных документов»

Рекомендуемые формы запросов в соответствии с вариантами

Вариант 1

ЗАПРОС

о предоставлении информации на основе архивных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
|  | (наименование Уполномоченного органа) |
|  | ФИО заявителя (представителя) |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Адрес регистрации |  |
|  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность |
|  |  | серия |  | номер |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | кем выдан |  |
|  |  |
|  | дата выдачи |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия  |
|  |  |
|  | дата выдачи |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Контактный телефон |  |

Прошу предоставить мне на основе имеющихся архивных документов информацию/архивную копию (*нужное подчеркнуть*):

|  |  |
| --- | --- |
| Тема запроса(проблема, событие, факт) |  |
| Вид документа |  |
| Наименование организации, принявшей решение |  |
| Номер документа, дата принятия решения или хронологические рамки события |  |
| Дополнительные сведения (краткое содержание документа, на чье имя выносилось решение) |  |

К запросу прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу (выбрать один из способов получения):

* выдать лично в Архивном управлении
* выдать лично в многофункциональном центре
* направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Архивному управлению Администрации города Челябинска (далее – Архивное управление) согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

Ознакомлен(а) что:

1. персональные данные будут обрабатываться, в том числе автоматизировано, только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных на Архивное управление в рамках исполнения муниципальной услуги;
2. согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты его подписания (что соответствует сроку хранения документов согласно архивному законодательству Российской Федерации), либо до момента отзыва мною настоящего согласия;
3. в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Архивное управление вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность и точность сведений, указанных в документах, в том числе в настоящем согласии, подтверждаю и даю свое согласие на их обработку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата | подпись | ФИО |

Вариант 2

ЗАПРОС

о выдаче дубликата ранее предоставленного результата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
|  | (наименование Уполномоченного органа) |
|  | ФИО заявителя (представителя) |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Адрес регистрации |  |
|  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность |
|  |  | серия |  | номер |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | кем выдан |  |
|  |  |
|  | дата выдачи |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия  |
|  |  |
|  | дата выдачи |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Контактный телефон |  |

Прошу выдать дубликат ранее выданного документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу(выбрать один из способов получения):

* выдать лично в Архивном управлении
* выдать лично в многофункциональном центре
* направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Архивному управлению Администрации города Челябинска (далее – Архивное управление) согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Челябинска и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

Ознакомлен(а) что:

1. персональные данные будут обрабатываться, в том числе автоматизировано, только в целях осуществления и выполнения полномочий и обязанностей, возложенных на Архивное управление в рамках исполнения муниципальной услуги;
2. согласие на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты его подписания (что соответствует сроку хранения документов согласно архивному законодательству Российской Федерации), либо до момента отзыва мною настоящего согласия;
3. в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Архивное управление вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата | подпись | ФИО |

Вариант 3

ЗАПРОС

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
|  | (наименование Уполномоченного органа) |
|  | ФИО заявителя (представителя) |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Адрес регистрации |  |
|  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность |
|  |  | серия |  | номер |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | кем выдан |  |
|  |  |
|  | дата выдачи |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия  |
|  |  |
|  | дата выдачи |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Контактный телефон |  |

Прошу исправить допущенные опечатки и/или ошибки (нужное подчеркнуть) в ранее выданном документе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для внесения изменений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения, указанные в ранее выданном документе | Сведения, которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита (ов) документа(ов) на основании которых принималось решение |
|  |  |  |

Результат муниципальной услуги прошу(выбрать один из способов получения):

* выдать лично в Архивном управлении
* выдать лично в многофункциональном центре
* направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата | подпись | ФИО |