



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2017 № 3420-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р; ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 11.07.2016 № 2093 «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»;

- от 09.06.2017 № 1575-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и

архивных копий документов» утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.07.2016 № 2093.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.12.2017 № 3420-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной
услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее - административный регламент).

В соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляются архивные справки, архивные выписки, архивные копии документов, хранящихся в архивном фонде администрации города Южно-Сахалинска, в том числе документов, подтверждающих право владения землей.

Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

- архивная справка — документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия — дословно воспроизводящая текст и (или) изображение архивного документа копия, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка — документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения;

- архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его

идентифицировать, и подлежащий хранению в силу значимости указанной на носителе информации для граждан, общества и государства;

- информационное письмо — ответ на запрос, оформленный на бланке архивного отдела, содержащий сведения об отсутствии запрашиваемой информации, либо мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются государственные органы, органы местного самоуправления, физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее-заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее-Отдел) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69, каб. 1, для проведения консультаций (два раза в неделю) - вторник с 09.30. до 13.00 и четверг с 09.00 до 13.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(4242)300829 доб. 1, 8(4242)300829 доб. 2, 8(4242)300829 доб. 3, 8(4242)300829 доб. 4, 8(4242)300829 доб. 5, 8(4242)300829 доб. 6;

- при письменном обращении в архивный отдел по почте по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69, либо в электронном виде по адресу электронной почты archive@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее-РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

г) на информационном стенде, расположенном в Отделе.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел;
- при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Отдел по почте, либо в электронном виде;
- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm>

по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами архивного отдела Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Отдела, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее-Управление).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов;
- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Отдела за подписью его руководителя;
- уведомление о переадресации запроса в другое структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления запроса (обращения) от заявителя в Отдел или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 02.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 345).

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004).;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03. 2015г. № 526 (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 года););

- Положение об архивном фонде городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 26.10.2016 № 611/32-16-5 (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 66 (1218), 10.11.2016);

- Устав МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.03.2016 № 855-па.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Для получения архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате, архивной выписки, архивной копии документа:

2.6.1.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт);

- копия трудовой книжки за запрашиваемый период работы (по желанию заявителя);

- копия справки об инвалидности и (или) потере кормильца (по желанию заявителя);

- запрос установленного образца (приложение № 1).

2.6.1.1.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.1.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Отделом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.1.2. Для получения архивной выписки и (или) копии документа:

2.6.1.2.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт);

- копия трудовой книжки за запрашиваемый период работы (по желанию заявителя);

- копия справки об инвалидности и (или) потере кормильца (по желанию заявителя);

- запрос (п. 3 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») установленного образца (приложение № 2);

- для физических лиц, юридических лиц предоставляется документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данный запрос — доверенность (п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.2.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.1.2.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Отделом в соответствующих органах (организациях), в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе) не предусмотрены.

2.6.2. Запрос и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к запросу и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента.

2.8.2. Отсутствие в заявлении необходимых реквизитов документов (номера, даты) для проведения поиска запрашиваемой информации.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел и (или) МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места приема заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги. О ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Отдела, специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в Отдел для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для

подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10Мб. Максимальный объем всех файлов- 50Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в день поступления в Отдел или МФЦ;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов — в течение 1 дня со дня их приема и регистрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении — в течение 1 дня со дня проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:
 - архивной выписки и архивной копии документа — в срок не более 7 дней после принятия решения о ее предоставлении;
 - архивной справки о стаже и (или) заработной плате в срок не более 26 дней после принятия решения о ее предоставлении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту со сроками исполнения процедур.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация запроса с документами, указанными пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Способы приема запросов:

- лично или по почте от заявителя, или от представителя, с регистрацией в СЭД в день подачи запроса или поступления запроса по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69, каб. 1, телефон: 8(4242)300829 доб. 1, время приема заявлений: вторник с 09.00 до 09.30.;

- в программе регионального электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов;

3.2.2.2. При личном приеме запроса с документами, специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи запроса с документами представителем заявителя, специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Специалист проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД (приложение № 3).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1. является специалист архивного отдела Управления документационного обеспечения, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерий принятия решений.

Критерием для принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в СЭД и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный Пакет документов.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного Пакета документов в течение 1 дня со дня регистрации запроса.

Руководитель Отдела, ответственный за выполнение данного административного действия, в течение 1 дня со дня регистрации Пакета документов проверяет его на полноту отраженной в заявлении информации согласно подразделу 2.6 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подразделом 2.8 административного регламента и расписывает запросы специалистам Отдела на исполнение.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является Руководитель Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подразделом 2.8. административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация номера запроса в СЭД.

После проверки полноты представленных документов, руководитель Отдела ответственный за выполнение данного административного действия, направляет запросы на исполнение специалистам через СЭД, в должностные обязанности которых входит принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие в работу запроса.

3.3.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры является 1 день со дня приема и регистрации Пакета документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры — принятие решения о выдаче архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате, архивной выписки, архивной копии документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный и проверенный Пакет документов.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Поиск, определение состава и подборка (при наличии) документов в архиве в соответствии с запросом, сверка реквизитов представленных документов на соответствие с документами, находящимся на хранении в Отделе для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении;

3.4.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2.3. Направление уведомления (при необходимости) структурному подразделению аппарата или отраслевому (функциональному) органу администрации города Южно-Сахалинска об отсутствии в архиве документов для удовлетворения запроса и информировании об этом заявителя.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие в архиве документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении путем подготовки проекта архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате, выписки и (или) копии документа, либо письменного мотивированного отказа, либо уведомления о переадресации запроса в другое структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска — в течение 7 дней после приема и регистрации запроса в Отделе.

Результат предоставления муниципальной услуги при отрицательном решении оформляется на бланке Отдела за подписью начальника Отдела.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за передачу документов заявителю, не позднее следующего дня со дня подписания разрешения либо письменного мотивированного отказа готовит Пакет документов на отправление почтой России или вручает лично заявителю, о чем последний расписывается в журнале о получении муниципальной услуги либо письменного мотивированного отказа.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является Пакет документов подготовленный специалистом и подписанный руководителем Отдела.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки о стаже и (или) заработной плате, архивной выписки, архивной копии документа, либо письменного мотивированного отказа.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в журнале исполнения запросов.

3.5.6. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 26 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

3.7.1. Порядок записи на прием в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Отдела, ответственного за регистрацию входящих документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса

заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо справку о стаже и (или) заработной плате, выписку, либо копию архивного документа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо архивную справку о стаже работы и (или) заработной плате, выписку, либо копию архивного документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.8.1.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.8.1.2. Прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.8.1.3. Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Управление.

3.8.1.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.8.1.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Отдела о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Отдела, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи, либо направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением и (или) при технической возможности в электронном виде.

3.8.1.6. Выдача результатов либо почтовым отправлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.1.7. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных

в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращение заявителей, соержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, его должностных лиц при предоставлении услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Управления.

5.4.2. Жалоба подается в Отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- ЕПГУ, РПГУ

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

- доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

- возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

- возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»

от _____
(Ф.И.О. полностью/наименование
юридического лица)

Дата рождения:

(число, месяц, год)

Проживающего (расположенного) по
адресу: _____

адрес электронной почты
(необязательно для заполнения)

Телефон _____

(при желании) _____

Работала под фамилией (для женщин)

Запрос

Прошу выдать справку _____
(о стаже, заработной плате и др.)

Период _____
(за который необходима справка)

Место работы _____
(полное наименование организации в период работы)

Участок, специальность

Уволен(а) _____
(перечислить все даты увольнения)

Справка необходима для _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных:

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»

от _____
(Ф.И.О. полностью/наименование
юридического лица)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Проживающего (расположенного)
по адресу: _____

_____ адрес электронной почты
(необязательно для заполнения)

Телефон _____
(при желании)

Запрос

Прошу выдать архивную выписку (копию) _____
(нужное подчеркнуть) (суть запроса)

_____ (количество экземпляров)

Дата и номер документа _____

Документ необходим для _____
к заявлению прилагаю:

_____ (копию доверенности или др.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных:

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

РАСПИСКА

о приеме документов на исполнение муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

от «_____» _____ 20 г.

Регистрационный номер _____

на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы:

(фамилия, имя, отчество)

запрос

копия трудовой книжки

копия доверенности

справка об инвалидности

справка о потере кормильца

принять к рассмотрению.

Дата исполнения услуги _____

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

(Должность специалиста принявшего документы)

(фамилия полностью)

телефон: 8(4242)300829 доб. 6
 выдача документов
 вторник, четверг
 с 9.00. до 13.00. каб. № 1 (приемная)

Приложение № 4
 к административному регламенту
 администрации города Южно-
 Сахалинска предоставления
 муниципальной услуги «Выдача
 архивных справок, архивных выписок
 и архивных копий документов»

Блок-схема последовательности административных процедур при
 предоставлении муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных
 выписок и архивных копий документов"



<p>(или) копии документа, хранящегося в архиве — в течение 7 дней после приема и регистрации запроса в Отделе</p>		<p>Южно-Сахалинска — в течение 7 дней после приема и регистрации запроса в Отделе</p>
---	--	---