



Арх. упр.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

№ 674

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

В соответствии с 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» и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Липецка от 04.09.2013 № 2081 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»;

- постановление администрации города Липецка от 16.06.2014 № 1271 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 04.09.2013 № 2081»;

- постановление администрации города Липецка от 17.05.2016 № 840 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 04.09.2013 № 2081»;

- постановление администрации города Липецка от 22.06.2017 № 1072 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 04.09.2013 № 2081».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Липецка Попову Н.И.

Глава города Липецка



Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
от 14.04.2021 № 674

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между архивным управлением администрации города Липецка (далее – Управление) и заявителями, иными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Получателем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – Заявитель).

За получением муниципальной услуги от имени Заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее -

сайт Администрации) и направления письменных ответов на обращения Заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме Заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения, режиме работы Управления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны, факс и электронная почта Управления, адрес сайта Администрации подлежит обязательному размещению на сайте Администрации, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема Заявителей.

5. На сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах Управления, МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложением;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению Заявителями, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения анкеты-заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (оставления без рассмотрения);
- справочная информация о местах нахождения, режиме работы Управления, МФЦ, справочные телефоны, факс и электронная почта Управления, адрес сайта Администрации;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра, на сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

6. При консультировании по телефону и при личном обращении Заявителей должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по интересующим его вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

7. При невозможности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Управления, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. В любое время, с момента приема Запроса должностным лицом Управления, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Управлением посредством письменного и личного обращения, по телефону, электронной почте.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с ЕПГУ или РПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

11. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с МФЦ.

12. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении;
- информационное письмо об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса;

- информационное письмо о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и об уведомлении Заявителя о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию;

- ответ об оставлении Запроса без рассмотрения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня регистрации в Управлении Запроса в картотеке учета Запросов, которая ведется в электронном виде (далее – картотека учета Запросов);

- при отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса составляет 5 дней со дня регистрации в Управлении Запроса в картотеке учета Запросов;

- при направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением об этом Заявителя, при наличии сведений о месте нахождения документов по теме Запроса, не относящихся к составу хранящихся в Управлении документов, составляет 5 дней со дня регистрации в Управлении Запроса в картотеке учета Запросов;

- по Запросу органов государственной власти и местного самоуправления, направляемому в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки со дня регистрации в Управлении Запроса в картотеке учета Запросов.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет 1 день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в картотеке учета Запросов в Управлении.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на ЕПГУ, РПГУ, в региональном реестре, на информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема Заявителей, сайте Администрации.

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

форме, порядок их предоставления

16. Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление Заявителем Запроса (приложение к административному регламенту), поступившего в Управление или в МФЦ в письменной форме по почте, электронной почте, факсу, при личном обращении, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

17. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование юридического лица – для юридических лиц;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц;
- почтовый и (или) электронный адрес Заявителя, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие Заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личную подпись Заявителя;
- дату.

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

18. При личном обращении Заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени Заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее Запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Для истребования сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, дополнительно предоставляются документально подтвержденные права на получение сведений, содержащих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, не предусмотрен.

11. Запрет требования от Заявителя представления документов и информации (осуществление действий)

21. Запрещено требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

22. Основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (оставления без рассмотрения)

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Перечень оснований для оставления Запроса без рассмотрения:

- Запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в Запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник Управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного Запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный Запрос и ранее направляемые Запросы направлялись в одно и то же Управление);

- в Запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;

- у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан Запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления Запроса без рассмотрения сообщается Заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

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

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной

услуги не взимается.

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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация Запроса осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию Запроса, в картотеке учета Запросов.

30. Срок регистрации Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 день.

Регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, местах его нахождения, режиме работы.

32. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

33. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

34. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления с Заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Управления.

35. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, времени перерыва на обед.

36. Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для Заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделением мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

39. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

- возможность подачи Запроса и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ, а также его работников при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи Запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

- размещение формы Запроса на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Управления;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов ее предоставления в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги), а при обращении через ЕПГУ, РПГУ – 1 раз для получения результата муниципальной услуги. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

40. Запрос может быть подан в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

41. Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность подать Запрос через ЕПГУ, РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы и прикреплении скан-копии документов, необходимых для получения данной услуги.

Запрос и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права Заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При подписании Запроса усиленной квалифицированной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Запрос предоставляется представителем Заявителя) не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Управления, ответственного за прием Запроса при предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица Управления, ответственного за прием Запроса при предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

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

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

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

43. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

44. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

46. При направлении Запроса и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего поступление Запроса в Управление.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Запроса;
- рассмотрение Запроса начальником Управления и передача его на исполнение;
- анализ тематики Запроса; принятие решения о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию; подготовка и направление (выдача) Заявителю информационного письма об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса, ответа об оставлении Запроса без рассмотрения; принятие решения о подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении;
- подготовка и направление информационного письма о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и уведомление Заявителя о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию;
- подготовка и направление (выдача) Заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении.

23. Прием и регистрация Запроса

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 9 административного регламента, по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении.

49. Поступивший в Управление Запрос по почте, по электронной почте, по факсу регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию Запроса, в картотеке учета Запросов и передается начальнику Управления.

При поступлении Запроса в Управление по электронной почте Запрос распечатывается на бумажном носителе. Работа с Запросом, поступившим по электронной почте, ведется в установленном для письменных Запросов порядке.

50. При предоставлении Запроса в Управление Заявителем лично должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, обязано:

- представиться Заявителю: назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность;
- осуществить прием Запроса и документов, представленных Заявителем;
- проверить правильность заполнения Запроса и соответствие указанных в нем данных паспорту или иному представленному документу, удостоверяющему личность Заявителя;
- обеспечить регистрацию в картотеке учета Запросов поступившего Запроса и передачу начальнику Управления;
- в случае необходимости давать разъяснения Заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

По просьбе Заявителя на втором экземпляре Запроса проставляется отметка о принятии Запроса и прилагаемых к нему документов, дата приема, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию Запроса.

51. Критерием принятия решения является поступление Запроса в Управление.

52. Результатом административной процедуры является прием, регистрация Запроса и передача начальнику Управления.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Запроса в картотеке учета Запросов.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

24. Рассмотрение Запроса начальником Управления и передача его на исполнение

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Запроса начальнику Управления.

56. Начальник Управления рассматривает, оформляет резолюцию и передает Запрос должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

57. Критерием принятия решения является поступление Запроса начальнику Управления.

58. Результатом административной процедуры является передача Запроса должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция начальника Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 дня.

25. Анализ тематики Запроса; принятие решения о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию; подготовка и направление (выдача) Заявителю информационного письма об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса, ответа об оставлении Запроса без рассмотрения; принятие решения о подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

61. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступившего Запроса с использованием имеющихся в Управлении архивных справочников в традиционной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения Запроса, и с целью установления наличия (отсутствия) оснований для оставления Запроса без рассмотрения, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

61.1. В случае если Запрос не относится к составу хранящихся в Управлении документов и при наличии сведений о месте их нахождения, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

61.2. В случае если Запрос не относится к составу хранящихся в Управлении документов и при отсутствии сведений о месте их нахождения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информационного письма об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их

местонахождении по теме Запроса и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает информационное письмо об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию Запроса, который регистрирует его в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, направляет Заявителю или выдает при личном обращении Заявителя информационное письмо об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

61.3. В случае наличия оснований для оставления Запроса без рассмотрения, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ об оставлении Запроса без рассмотрения и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает ответ об оставлении Запроса без рассмотрения и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию Запроса, который регистрирует его в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, направляет Заявителю или выдает при личном обращении Заявителя ответ об оставлении Запроса без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

61.4. В случае отсутствия оснований для оставления Запроса без рассмотрения, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

62. Критерием принятия решения является анализ тематики Запроса с использованием имеющихся в Управлении архивных справочников в традиционной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения Запроса, и с целью установления наличия (отсутствия) оснований для оставления Запроса без рассмотрения.

63. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю информационного письма об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса;

- подготовка и направление (выдача) Заявителю ответа об оставлении Запроса без рассмотрения;

- принятие решения о подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в картотеке учета Запросов:

- информационного письма об отсутствии в Управлении архивных документов или сведений об их местонахождении по теме Запроса;

- ответа об оставлении Запроса без рассмотрения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

**26. Подготовка и направление информационного письма
о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в
соответствующую организацию и уведомление Заявителя
о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в
соответствующую организацию**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию.

66. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информационное письмо о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и информационное письмо об уведомлении Заявителя о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и передает начальнику Управления на подпись.

Начальник Управления подписывает информационное письмо о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и информационное письмо об уведомлении Заявителя о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию, передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию Запроса, который регистрирует их в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, направляет информационное письмо о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и направляет (выдает) Заявителю информационное письмо об уведомлении Заявителя о

направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

67. Критерием принятия решения является принадлежность Запроса к составу хранящихся в других организациях документов.

68. Результатом административной процедуры является информационное письмо о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и об уведомлении Заявителя о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация информационного письма о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию и информационного письма об уведомлении Заявителя о направлении Запроса на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 4 часа.

27. Подготовка и направление (выдача) Заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении и сопроводительное письмо на подготовленные ответы.

Максимальный срок исполнения административного действия – 23 дня.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении и сопроводительное письмо на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении и сопроводительное письмо, проставляет печать и передает должностному лицу Управления,

ответственному за прием и регистрацию Запроса, который регистрирует их в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, направляет (выдает) Заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении с сопроводительным письмом.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

71. Критерием принятия решения является решение о подготовке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении.

72. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по теме Запроса) в документах архивных фондов, находящихся на хранении в Управлении в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 25 дней.

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

74. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Запроса в электронной форме.

75. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 24-27 административного регламента.

76. Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме не предусмотрено.

29. Прием и регистрация Запроса в электронной форме

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подразделу 9 административного регламента, в Управление в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием Запроса при предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, присваивает

Запросу статус «На рассмотрении», в системе обработки электронных форм, распечатывает Запрос и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию Запроса.

Информация о статусе Запроса автоматически передается в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, регистрирует в картотеке учета Запросов и передает зарегистрированный Запрос начальнику Управления.

Критерием принятия решения является поступление Запроса в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация Запроса и передача начальнику Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация Запроса в картотеке учета Запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

30. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

78. Формирование Запроса в электронном виде осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы Запроса на ЕПГУ, РПГУ.

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

При формировании Запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;
- заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им Запросам в течение не менее 1 года.

Сформированный и подписанный Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

Запись на прием в Управление о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ и сайта Администрации не осуществляется.

После принятия Запроса Заявителя статус Запроса в личном кабинете Заявителя на РПГУ обновляется до статуса «принято».

79. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется Заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ Заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующий Запрос;
- просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится представленный им Запрос.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного Заявителем.

81. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору Заявителя способом, указанным в пункте 16 административного регламента.

82. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии с подразделами 23 и 29 административного регламента (в зависимости от способа подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

83. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

83.1. В случае наличия опечаток и ошибок должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13 административного регламента) и передает его на подпись начальнику Управления.

83.2. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись начальнику Управления.

84. Начальник Управления подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию Запроса.

85. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в картотеке учета Запросов и направляет (выдает) Заявителю.

86. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

87. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом является:

- в случае наличия допущенных опечаток и ошибок – выдача нового результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия опечаток и ошибок – уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Порядок осуществления текущего 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

89. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

33. 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

90. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в 5 лет) и устанавливается приказом управления ЗАГС и архивов Липецкой области и внеплановый характер (по конкретному обращению (жалобе)).

91. При организации проверок учитывается жалоба Заявителя, а также сведения о деятельности начальника Управления или должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением включает в себя установленную управлением ЗАГС и архивов Липецкой области ежеквартальную отчетность Управления об исполнении Запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления или должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

93. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления ЗАГС и архивов Липецкой области.

94. По требованию комиссии должностные лица Управления, совершающие предусмотренные административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретным(ой) обращением (жалобой) Заявителя.

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

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

98. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления жалоб в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

Информация о результатах рассмотрения жалоб граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эту жалобу, в установленные законодательством сроки.

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

36. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Управления, а также его должностных лиц, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

37. Перечень оснований для подачи жалобы

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

- нарушение срока регистрации Запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка.

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

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д.5, каб. 8, тел.- 8 (4742) 23-97-05.

102. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются главе города Липецка и заместителю главы администрации города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д.5, тел.- 8 (4742) 22-37-60.

39. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

103. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема Заявителей, на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также путем оказания консультаций по телефону и при личном обращении Заявителей.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

104. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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».

105. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ или РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

41. Порядок ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

106. Ознакомление Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

- прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы;
- согласование с Заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- ознакомление Заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- подписание Заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

42. Исчерпывающий перечень административных процедур

107. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

107.1. Информирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Управление;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

107.2. Информирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса:

- прием комплексного запроса от Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, из МФЦ в Управление;

- передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ.

43. Информирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке её уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения Запроса, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

109. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

110. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации Заявителю.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения Заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

44. Прием Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ Заявителя или его уполномоченного представителя с Запросом и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

113. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем в МФЦ содержится в подразделе 9 административного регламента.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность Заявителя;
- осуществляет регистрацию Запроса в АИС МФЦ, сканирует и возвращает оригиналы документов и выдает Заявителю расписку в получении Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости на расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, вносит запись в сопроводительную опись передачи документов для передачи в Управление принятого Запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

114. Критерием принятия решения является поступление Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

115. Результатом административной процедуры является прием Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Запроса в АИС МФЦ.

45. Передача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление

117. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

118. Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в 2 экземплярах курьерской службой МФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течении 1 рабочего дня, следующего за днем приема Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

119. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

120. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

46. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

122. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

123. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, передает готовый результат муниципальной услуги работнику МФЦ. Передача результата муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течении 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

124. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

125. Результатом административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

126. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

47. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

127. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

128. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя.

129. Работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично Заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за его выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

130. Критерием принятия решения является результат предоставления муниципальной услуги.

131. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

132. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

48. Информирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

133. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

134. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых Заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о порядке их уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

135. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса.

136. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации Заявителю.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения Заявителя в АИС МФЦ.

49. Прием комплексного запроса от Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

138. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ Заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

139. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- информирует Заявителя обо всех услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует Заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;
- информирует Заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
- предлагает Заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает Заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

- принятый у Заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

140. Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

141. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

142. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

50. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, из МФЦ в Управление

143. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

144. Работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Управление и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Работник МФЦ, в интересах Заявителя, без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Работник МФЦ передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в 2 экземплярах курьерской службой МФЦ.

Передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

145. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

146. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос в Управление.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

51. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ

148. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Управлением.

149. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию Запроса, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

150. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос для отправки в МФЦ.

151. Результатом административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

152. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

52. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

153. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Управления результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

154. Выдача результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, осуществляется работником МФЦ при личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя.

155. Работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично Заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

156. Критерием принятия решения является результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

157. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

158. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи Заявителя в комплексном запросе о получении результатов предоставления муниципальных услуг, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его работников

159. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации Запроса;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

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

164. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

165. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

166. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

167. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение);

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

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

168. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

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

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

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

170. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

171. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

173. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

174. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру, а также в судебном порядке.

175. Заявитель имеет право на:

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

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

176. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении в МФЦ.

С.Г. Яблоновская



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки,
информационного письма или архивной копии по документам
архивного управления администрации города Липецка

Наименование юридического лица (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, и отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах)	
Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
Почтовый адрес, адрес электронной почты при наличии и по необходимости; документ, удостоверяющий личность (серия, номер; кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
Куда и для какой цели запрашивается информация	

Тема запроса (информация) о трудовом стаже, о зарплате, об образовании, о награждении, учебе, о выделении и переоформлении земельных участков, жилой площади, о разрешении строительства, о вводе в эксплуатацию, узаконении домов, решения и приговоры судов и т.д.)	Точное название места работы, учебы, дата, номер (при наличии) документа о награждении, выделении и переоформлении земельных участков, жилой площади, о разрешении строительства, о вводе в эксплуатацию, узаконении домов, дата и номер (при наличии) решения или приговора суда и т.д.	Должность, звание (при обращении за информацией о трудовом стаже, о зарплате, об учебе, о награждении)	Начало работы, учебы (год, месяц, число) (при обращении за информацией о трудовом стаже, о зарплате, об учебе, о награждении)	Конец работы, учебы (год, месяц, число) (при обращении за информацией о трудовом стаже, о зарплате, об учебе, о награждении)

Приложение: _____

(дата)

(подпись Заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие архивному управлению администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю архивному управлению администрации города Липецка использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов».

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие заявлением с любой даты.*

(дата)

(подпись Заявителя)

* Согласие на обработку персональных данных требуется, когда Заявителем является физическое лицо.

С.Г. Яблоновская

