



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №36

БЕГИМ №36

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №36

« 15 » января 2020г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов»**

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы местной администрации
городского округа Нальчик

А. Тонконог

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 15 » января 2020 г. №36

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и МКУ «Департамент архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик», связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические и юридическим лица (собственники либо лица, обладающие на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители):

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого не-

коммерческого объединения;

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МКУ «Департамент архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

1.4.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном в холле Департамента, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивной информации заявителю;
- письменный ответ об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение), для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты);

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРП.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Департамент посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) окончания срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для поисковой работы сведений и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства РФ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

- в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

2) показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право 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 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемых документов;
- подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии;
- выдача запрашиваемых документов либо направление ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется Департаментом, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в канцелярии Департамента путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Ответственный специалист (далее – исполнитель) проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исполнитель в течение 1 дня со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ исполнителем документов на соответствие требований данного административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5.Административная процедура «Поиск запрашиваемых документов».

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных «Архивный фонд», путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является выборка необходимых документов.

3.6.Административная процедура «Подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии».

Архивные справки (выписки) изготавливаются на бланке Департамента с обозначением названия документа: «Архивная справка», «Архивная выписка».

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу.

В примечаниях к тексту архивной справки (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

После текста архивной справки (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номер фонда, номер описи и номер дела).

Текст архивной копии дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий подтверждается подписью исполнителя и печатью Департамента.

При изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники, пишется «КОПИЯ ВЕРНА», с указанием номера фонда, номера описи, номера дела и подтверждается подписью исполнителя и печатью Департамента. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью исполнителя и печатью Департамента.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Департамента составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа.

Архивные справки (выписки, копии) оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административной процедуры является заверенная подписью исполнителя и печатью Департамента архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.7.Административная процедура «Выдача запрашиваемых документов либо направление ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Результат предоставления муниципальной услуги высылается архивом на следующий день после его оформления по почте простым письмом по непосредственному адресу заявителя либо выдается заявителю лично, либо в электронной форме направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

3.6.1 в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.6.2 в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ:

- сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

- заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

3.7.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках, архивных копиях должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных архивных справок, архивных выписок, архивных копий в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной взамен ранее выданной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

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

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

- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.9.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами отдела приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Департамента о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 МФЦ направляет в Департамент заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.9.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из Департамента, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.9.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.9.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.10. Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.

3.11. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа руководителю Департамента, его заместителям, начальнику отдела. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 3.7. настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6 Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседа-

нии, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов»

Руководителю МКУ «Департамент
архитектуры и градостроительства
Местной администрации го-
родского округа Нальчик»

от _____

прож. _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить копию архивного документа (архивную копию)

Подпись / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата обращения)