

Проект постановления

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истёк)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов", Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 28.06.2011 года №1644 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Сызрань», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 г. № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов (нормативный срок хранения которых не истёк)», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 26.01.2017 № 149, следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:
«Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.»
- 1.2. Пункт 2.9. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания, пункт и наименование раздела 2.10. исключить:
«2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в Отделе документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений;
 - 2) наличие в заявлении Заявителя вопроса, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - 3) отсутствие у заявителя или его полномочного представителя подтвержденных прав на получение сведений, содержащихся в запрашиваемых архивных документах, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в т.ч. личную, семейную тайну, сведения о частной жизни гражданина, сведения, создающие угрозу для его безопасности).
 - 4) отсутствие у Заявителя полномочий;
 - 5) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) несоответствие оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
 - 7) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).
- 1.3. Второй абзац пункта 2.15. изложить в следующей редакции: «На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Отдел, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее пяти машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На указанной стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства».
- 1.4. Пункт 2.15. Административного регламента дополнить абзацем: «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

1.5. Слова в третьем абзаце пункта 3.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«... регистрирует заявление в Журнале регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов с указанием сведений о заявителе....».

1.6. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

1.7. Пункт 5.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»

1.8. Пункт 5.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в исправлении допущенных ими 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.»

1.9. Пункт 5.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;
- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел. 8 (8-464) 91-62-22; по электронной почте: syzran-mfc@mail.ru;
- в ТОСП МФЦ по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8-464) 91-62-23;
- в ТОСП МФЦ по адресу: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел. 8 (8-464) 91-63-66.№.

1.10. Пункт 5.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организацию».

1.11. Пункт 5.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через

МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.12. Пункт 5.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

1.13. «5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организацию, жалобы от заявителя.

1.14. Пункт 5.7. Административного регламента исключить.

1.15. Пункт 5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ, организацию либо 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, МФЦ, организаций, 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.»

1.16. Пункт 5.9. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.9. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.»

1.17. Пункт 5.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.10. 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.»

1.18. По тексту Административного регламента слова «Глава Администрации городского округа Сызрань» заменить словами «Глава городского округа Сызрань» в соответствующих падежах.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.