УПР

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2013 № 1264

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»

016242

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 4 марта 2013 года № 384 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», а также в целях повышения эффективности деятельности администрации города Сочи ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц» (прилагается).

2. Уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, являются архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 4 октября 2011 года № 1967 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи И.В.Владимирскую.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Сочи А.Н.Пахомов

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 24.06.2013 № 1264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан и юридических лиц (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи) и (или) в архивных отделах администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ);
- с использованием средств телефонной, а также интернет-связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в архивные отделы администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ),
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и (или) архивных отделах администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ).

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

-муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр по предоставлению государственных

и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ города Сочи), в том числе и обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, адрес:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Телефон	8(862)2988100
Факс	8(862)2988133
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
Телефон	8(862)2414000
Факс	8(862)2414441

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты

электронный адрес	sochimfc@gmail.com
официальный сайт	www.mfcsochi.ru www.мфцсочи.рф

График приема граждан
по вопросам предоставления муниципальной услуги
в МАУ МФЦ города Сочи

День недели	Время работы	Время приема, выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям, обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-30	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Вторник	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	
Среда	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	
Четверг	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	
Пятница	С 8-00 до 19-00	С 8-00 до 18-30	
Суббота	С 8-00 до 15-00	С 8-00 до 14-30	
Воскресенье	Выходной день		

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Архивный отдел администрации города Сочи – 354000, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 4.

Электронный адрес	vykazurov@yandex.ru
Телефон	8(862)2646671 8(862)2647890 8(862)2646338
Факс	8(862)2646671

Архивохранилище документов по личному составу архивного отдела администрации города Сочи: 354065, Краснодарский край, город Сочи, улица Красноармейская, 19.

Электронный адрес	vykazurov@yandex.ru
Телефон	8(862)2545023
Факс	8(862)2646671

Архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи – 354340, город Сочи, улица Кирова, 41А.

Электронный адрес	adlerarhiv@yandex.ru
Телефон	8(862)2404786
Факс	8(862)2400175

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе администрации Адлерского внутригородского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1	Понедельник	неприемный день
2	Вторник	09^{00}-12^{00}
3	Среда	неприемный день
4	Четверг	09^{00}-12^{00}
5	Пятница	неприемный день
6	Суббота	выходной
7	Воскресенье	выходной

Архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи – 354217, Краснодарский край, город Сочи, Л-200, улица Павлова, 101А.

Электронный адрес	gvgsochi@mail.ru

Телефон	8(862)2708055
Факс	8(862)2708055

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1	Понедельник	неприемный день
2	Вторник	09^{00}-17^{00} Перерыв с 13^{00} до 13^{50}
3	Среда	09^{00}-17^{00} Перерыв с 13^{00} до 13^{50}
4	Четверг	неприемный день
5	Пятница	неприемный день
6	Суббота	выходной
7	Воскресенье	выходной

1.3.2. Рассмотрение индивидуального обращения физического (юридического) лица осуществляется в архивном отделе администрации города Сочи, архивном отделе администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивном отделе администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, структурных подразделениях МАУ МФЦ города Сочи и (или) сотрудниками архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, а также в электронном виде, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.3. Обязанности работников МАУ МФЦ города Сочи и работников архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах филиалов МАУ МФЦ города Сочи) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

- работник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут.

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, исполняющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи, осуществляется путем простых почтовых отправлений или в форме электронного документа в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц».

2.2. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи, помещениях обособленных подразделений МАУ МФЦ города Сочи, архивном отделе администрации Адлерского внутригородского района, архивном отделе администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи согласно графику работы, указанному в

пункте 1.3 настоящего Административного регламента. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Сочи: архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированный отказ. В уведомлении об отказе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение вопроса о выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок, а также выдаче мотивированного отказа должно приниматься по заявлению граждан в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи (в структурных подразделениях МАУ МФЦ города Сочи) или в архивном отделе администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) на имя начальника архивного отдела администрации города Сочи, начальника архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, начальника архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи и предоставления полного пакета документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

2.4.2. В случае принятия решения о приостановлении работ по предоставлению муниципальной услуги архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи в течение трех дней с момента принятия решения направляет соответствующее заключение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий тридцати дней. По обращению заявителя (в форме заявления) срок может быть продлен до тридцати дней. Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения препятствий, послуживших основанием для приостановления и подачи недостающих документов в МАУ МФЦ города Сочи.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Приказом министра культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук».

- Постановлением Главы города Сочи от 13 октября 2004 года № 33-ок «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Сочи»;

- Распоряжением Главы администрации Адлерского внутригородского района города Сочи от 12 апреля 2005 года № 54-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Адлерского внутригородского района города Сочи» и должностных инструкций специалистов отдела;

- Распоряжением Главы администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи от 12 августа 2009 года № 80 р - ок «Об отделах администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи»;

2.6. Для получения муниципальной услуги физическое (юридическое) лицо обращается с соответствующим заявлением (приложения № 1, № 2 к административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи, в том числе в обособленные структурные подразделения МАУ МФЦ города Сочи, или в архивные отделы администраций Адлерского или Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи).

К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает:

1) Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность) – оригинал для сверки + копия;

2) Трудовую книжку (по вопросам выдачи справок о трудовом стаже и заработной плате);

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (нотариальная форма доверенности для физических лиц, для юридических лиц – доверенность на бланке предприятия), если с заявлением обращается представитель заявителя. Доверенность необходима для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

4) Правоудостоверяющий документ на земельный участок (необходим один из документов: госакт или свидетельство на право пользования земельным участком; копия постановления о выделении земельного участка; историческая

справка БТИ о земельном участке по конкретному адресу) – оригинал для сверки +копия;

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города Сочи и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представление заявителем документов, оформление которых не соответствует установленному порядку (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в указанный срок;

- отказ или не своевременное согласование необходимых документов заявителем;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законном порядке доверенность на осуществление действий;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи в течение трех дней с момента принятия решения направляет соответствующее заключение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.8.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение (в письменном виде) заявителя /заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

- при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для представления (получения) документов не должно превышать сорока пяти минут.

- время получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

- время приема-сдачи документов не должно превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление с приложенными документами регистрируется в МАУ МФЦ города Сочи посредством информационной интегрированной системы (ИИС МФЦ).

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-

аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 15 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в ИИС МФЦ) передается в течение одного рабочего дня в Архивный отдел администрации города Сочи для дальнейшей работы.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Сотрудники архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при отсутствии в этих районах МАУ МФЦ города Сочи) вносят в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Работник МАУ МФЦ города Сочи вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную систему и выдает заявителю расписку о

принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

При поступлении заявления в электронной форме работник МАУ МФЦ города Сочи, сотрудники архивных отделов администраций города Сочи, Адлерского и Лазаревского внутригородских районов в трехдневный срок регистрирует заявление, направляют заявителю уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированного отказа в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

- места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

- в помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение заявления;

- контроль за сроками рассмотрения документов (согласно разделу 4 настоящего Административного регламента);

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов либо мотивированного отказа заявителям.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Регистрация заявления и прилагаемых у нему документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

- работник МАУ МФЦ города Сочи, сотрудники архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей от имени заявителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, необходимо предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при отсутствии в этих районах МАУ МФЦ города Сочи), ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством требованиях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «с подлинником сверено» (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности».

После проверки документов работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента работник МАУ МФЦ города Сочи, либо сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи), уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи или сотрудником архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи), оно передается на исполнение в архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи в течение текущего рабочего дня. Сотрудник архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов, либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме, либо в

журнале учета приема-передачи дел.

В случае приема документов в МАУ МФЦ города Сочи после 15:30, оно передается в архивный отдел администрации города Сочи на следующий рабочий день при формировании дела после 14:30 в пятницу – оно передается на исполнение в понедельник.

3.2.3. Прием по почте заявления от физических (юридических) лиц для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента почтовым отправлением с описью вложения.

Работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.7, 3.2.1.

После проверки документов работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для исполнения социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, или если имеются основания для отказа в приеме заявления, работник МАУ МФЦ города Сочи или сотрудник архивных отделов администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) в течение двух рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается директором, заместителем директора МАУ МФЦ города Сочи или уполномоченным лицом архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи с правом использования факсимильной подписи.

При соответствии пакета документов после формирования дела оно передается на исполнение в архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи.

3.2.4. Прием обращений, поступивших в форме электронного документа.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование архивного отдела, в который направляет обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ

должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, указанные в п. 2.7.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. После регистрации в архивном отделе администрации города Сочи, архивном отделе администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивном отделе администрации Лазаревского внутригородском района города Сочи заявления начальник архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- о наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги и информировании об этом заявителя в порядке п. 2.8.2.

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.2. С момента передачи дела непосредственно исполнителю муниципальной услуги документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником архивного отдела администрации города Сочи, его заместителем, начальником архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, начальником архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответственно начальником архивного отдела администрации города Сочи, его заместителем, начальником архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, начальником архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи либо начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города

Сочи.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации города Сочи или главами администраций Адлерского и Лазаревского внутригородских районов города Сочи.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником архивного отдела администрации города Сочи и (или) его заместителем во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Контроль за исполнением осуществляет архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела администрации города Сочи, архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи, МАУ МФЦ города Сочи.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим

Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Уполномоченными органами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- архивный отдел администрации города Сочи;

- архивный отдел администрации Адлерского внутригородского района города Сочи;

- архивный отдел администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи;

- МАУ МФЦ города Сочи.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке на имя начальника архивного отдела администрации города Сочи, начальника архивного отдела администрации Адлерского внутригородского района города Сочи, начальника архивного отдела администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи при приеме – выдаче документов подается на имя директора МАУ МФЦ в городе Сочи.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель уполномоченного органа либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на

рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в уполномоченный орган, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность уполномоченного органа, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну.

5.15. В случае признания жалобы необоснованной заявитель может обжаловать решение по жалобе заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность уполномоченного органа, Главе города Сочи.

5.16. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего

муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Начальник архивного отдела
администрации города Сочи И.А.Тверитинов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых
запросов граждан и юридических лиц»

Назначенная дата получения _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации города Сочи

1. _____

(Ф.И.О., адрес, № телефона заявителя)

_____

2. _____

(Ф.И.О. лица, о котором запрашивается архивная копия (справка)

3. Основание для получения документа третьим лицом (доверенность, договор купли-продажи имущества, наследование по закону, решение суда, свидетельство о регистрации права собственности, госакт и др.(подчеркнуть):

_____

(№ и дата документа)

_____

4.Указать кем издан документ, его дату, номер и содержание:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(подпись заявителя) (дата)

5. Расписка о получении документа.

Получил: _____

(дата) (подпись)

Входящий № _____

от _____ 20 г.

Начальник архивного отдела
администрации города Сочи И.А.Тверитинов

Департамент муниципальной службы и кадровой политики

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых
запросов граждан и юридических лиц»

Архивохранилище документов по личному составу
архивного отдела администрации г. Сочи

Анкета-заявление

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Фамилии, имена, отчества, носимые ранее, периоды их ношения	
3.	Дата рождения	
4.	Адрес	
5.	Контактные телефоны	
6.	Цель обращения	
7.	Период декретного отпуска	
8.	Дата и № справки ВТЭК	
9.	Наличие доверенности у лиц, запрашивающих справку о др.лицах	
10.	Для справки по СПК № и дата свидетельства о смерти кормильца	
11.	Сведения о работе:	

1. Справка о стаже

2. Справка о заработной плате

Вх. №_____

Подпись заявителя, дата подачи заявления _____

Начальник архивного отдела
администрации города Сочи И.А.Тверитинов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых
запросов граждан и юридических лиц»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц»

↓

Прием пакета документов для исполнения муниципальной услуги в архивный отдел администрации города Сочи, архивный отдел администрации Адлерского района города Сочи, архивный отдел администрации Лазаревского района города Сочи
1 день

↓

Регистрация заявления с указанием даты и времени получения документа
1 день

↓

Рассмотрение заявления руководителем
1 день

↓

Принятие решения об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и выдача мотивированного отказа 1 день	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления непосредственно исполнителю 1 день
↓	↓
Выдача мотивированного решения об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги 25 дней	Подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов 25 дней

↓

Предоставление муниципальной услуги завершено

Начальник архивного отдела
администрации города Сочи И.А.Тверитинов

РОССИЯ • КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ • ОГРН 1022302934657 • ИНН 2320037148 • Администрация города Сочи • Департамент муниципальной службы и кадровой политики