Постановление администрации БГО

01.08.2019 679-1

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 13.06.2019*** ***№497*** «***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, в соответствии с рекомендациям Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, предложениями прокуратуры Свердловской области и государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 06.06.2019 №09-09-13/3088, письмом Управления архивами Свердловской области «О корректировке типовых административных регламентов муниципальных услуг в сфере архивного дела от 18.06.2019 №27-01-81/958,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 13.06.2019 №497 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент):

1.1.Пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения запроса по архивным документам, находящимся на хранении в Архивном отделе, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.».

1.2.Пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Документы (сведения), необходимые в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.».

1.3.Пункт 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно.».

1.4.Пункт 2.19.1 подраздела 2.19 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.12 настоящего Административного регламента и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса,   
в Архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях   
в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.».

1.5.Пункты 3.12 – 3.20 раздела 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, формирование и направление МФЦ запроса в Архивный отдел;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса заявителя в Архивном отделе;

направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию;

подготовка и направление ответа в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление   
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.13.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.13.1.МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Архивного отдела, его режиме работы и контактных телефонах.

3.13.2.Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Архивным отделом,   
а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ   
в Архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

3.13.3.Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги,   
о ходе выполнения муниципальной услуги Архивным отделом, а также   
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.14.Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в МФЦ, формирование и направление МФЦ запроса в Архивный отдел

3.14.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с пунктами 1.2 и 2.7.1 настоящего Регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.14.2.Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

3.14.3.При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление   
о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

3.14.4.В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Архивный отдел осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.   
В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Архивным отделом.

3.14.5.Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.14.6.МФЦ осуществляет направление принятого запроса   
в Архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях   
в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3.14.7.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Архивный отдел.

3.15.Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.15.1.Документы (сведения), необходимые в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

3.16.Прием и регистрация запроса заявителя в Архивном отделе

3.16.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Архивный отдел из МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник Архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16.2.Поступивший в Архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником Архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю Архивного отдела.

3.16.3.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.16.4.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Архивного отдела (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

3.17. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.17.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.17.2.Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю Архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику Архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

3.17.3.Руководитель Архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

3.17.4.Сотрудники Архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

3.17.5.Архивный отдел запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

При получении от заявителя уточненных сведений или дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации полученных сведений и не должен превышать 30 календарных дней.

В случае не предоставления уточнений и дополнений заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письма Архивного отдела о необходимости уточнения (дополнения) обращения.

3.17.6.Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.17.7.Результатом выполнения административной процедуры является определение:

правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.17.8.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

3.17.9.Получатель муниципальной услуги на стадии рассмотрения обращения имеет право:

предоставлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.18.Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

3.18.1.Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.18.2.По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации Архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.18.3.В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

3.18.4.Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

3.18.5.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

3.19.Подготовка и направление ответа в МФЦ

3.19.1.Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.19.2.Сотрудник Архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений).

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.

3.19.3.Архивная справка - документ, составленный на бланке Архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете обращения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых справка составлена (приложение №1 к настоящему Регламенту, формы 1, 2).

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Допускается включение сведений о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивная справка подписывается руководителем Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела.

3.19.4.Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (приложение №1 к настоящему Административному регламенту, форма 3).

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. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной 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 выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

3.19.5.Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архивного отдела и подписью его руководителя.

3.19.6.При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью Архивного отдела.

3.19.7.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.19.8.Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры.

3.19.9.Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Архивный отдел. Срок хранения в Архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

3.19.10.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (программа «Учет обращений граждан и организаций», журнал регистрации запросов).

3.20.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление   
на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.20.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо получение электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.20.2.Сотрудник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных   
в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

3.20.3.Сотрудник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

3.20.4.Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под роспись.

3.20.5.Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.20.6.Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.».

3.Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Березовского городского округа Тимину И.В.

Первый заместитель главы администрации

Березовского городского округа А.Г. Коргуль