

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«24» финуар 2017 й. № 104

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 09.06.2011 года №3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.06.2011 года №3594 «О Перечне муниципальных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.04.2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Информационно-аналитическому управлению - пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерняя Уфа» (в полном

объеме).

3. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, официальном сайте Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в полном объеме).

4. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 31.12.2013 года № 6834 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий и архивных выписок из документов, хранящихся в Управлении муниципальной собственностью Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Филиппова А.А.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 104 от «24» 01. 2017 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов,
хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»**

Содержание	
1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	17
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	21
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	22
Приложения.....	25

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»:

2.1. разработан в целях повышения эффективности исполнения обращений заинтересованных лиц по предоставлению информации в отношении документов, подписанных уполномоченными лицами Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в пределах компетенции Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.2. определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

3.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2. Федерального закона от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.3. Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.4. Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

3.5. Закона Республики Башкортостан от 03 февраля 2006 г. №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;

3.6. Основных правил работы архивов организаций, утвержденных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;

3.7. постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3.8. положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 апреля 2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

4. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. Администрация – Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.2. Управление, УЗИО г. Уфы – Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.3. Отдел – отдел организации документооборота УЗИО г. Уфы;

5.4. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «жалоба», «МФЦ» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ;

5.6. архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

5.7. архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

5.8. архивная выписка - документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

7.1. в рабочее время непосредственно в административном здании по месту нахождения Управления с использованием информационных стендов, размещаемых на первом этаже в зоне приема граждан;

7.2. на официальном сайте Администрации, на официальном сайте УЗИО г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

8. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

8.1. почтовый адрес: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

8.2. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

8.3. электронный адрес: uzio@ufacity.info;

8.4. номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-20;

8.5. факс: (347) 237-87-20;

8.6. график и режим работы:

8.6.1. по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.2. по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.3. прием письменных обращений и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в «окне» в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

9. На официальных сайтах Администрации, Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

9.1. сведения о фактическом местонахождении Управления;

9.2. сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) начальника Управления;

- 9.3. сведения о контактных служебных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 9.4. адрес электронной почты Управления;
 - 9.5. сведения о графике и режиме работы Управления;
 - 9.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 9.7. перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;
 - 9.8. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;
 - 9.9. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 9.10. полная версия настоящего административного регламента.
10. На информационных стендах в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления размещаются:
- 10.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
 - 10.2. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 10.3. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;
 - 10.4. извлечения из настоящего административного регламента.

Правила информирования о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении Управления

11. Информирование заявителя о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги при его личном посещении Управления осуществляется:
- 11.1. посредством размещения информации, определенной согласно п.10 настоящего административного регламента, на информационных стендах;
 - 11.2. в устной форме.

Внесение изменений в настоящий административный регламент

12. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения;
- 12.1. подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет Управление.
13. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

13.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, распорядительные акты Управления, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

13.2. изменение структуры Администрации и (или) Управления;

13.3. обоснованные предложения граждан, Управления и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий) Управления и (или) уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействий) и решения, принятые Управлением (уполномоченными лицами Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в предусмотренном законом судебном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	15. Предоставление архивных справок и копий архивных документов, хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	16. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Наименование структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	17. Структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют

<p>Место приема и выдачи документов</p>	<p>18. Местом приема и выдачи документов является:</p> <p>18.1. г. Уфа, проспект Октября, 56/3, 1 этаж, «окно» в зоне приема граждан: по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);</p> <p>18.2. «Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ).</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</p>
<p>Круг заявителей</p>	<p>19. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>20.1. справка, копия, выписка из документа, хранящегося в архиве Управления;</p> <p>20.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>21. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по почте, если иной способ направления (передачи) не указан в обращении.</p> <p>22. Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги</p>

	указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим административным регламентом.
Срок предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти дней со дня приема заявления Управлением.</p> <p>24. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех дней с момента его приема Управлением.</p> <p>25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем Управления не должен превышать 15 минут.</p>
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>26.1. Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>26.2. Законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 г. №278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;</p> <p>26.3. Основными правилами работы архивов организаций (решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);</p> <p>26.4. положением об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 апреля 2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	<p>27. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуется:</p> <p>28. Заявление примерного образца (приложение</p>

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>№1) оформляется заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).</p> <p>29. При получении заявителем (представителем) ответа путем личного посещения Управления, заявитель (представитель) представляет уполномоченному лицу Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>29.1. документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности) - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги, подлежит возврату;</p> <p>29.2. доверенность заявителя на представление его интересов (при получении ответа представителем заявителя).</p> <p>30. Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>31. Управление не вправе требовать от заявителя:</p> <p>32.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>32.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;</p> <p>32.3. осуществления действий, в том числе</p>
--	---

	согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	34. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 35. Отсутствие в базе данных Управления информации о запрашиваемом документе либо фактическое отсутствие запрашиваемого документа. 36. От заявителя поступило обращение об отзыве заявления. В таком случае производство по заявлению прекращается, ответ в адрес заявителя не дается.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	38. Административное здание (помещение) Управления, в котором осуществляется прием письменных обращений заявителей и выдача результатов предоставления муниципальной услуги, прием заинтересованных лиц должно: 38.1. располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже; 38.2. соответствовать санитарно-

	<p>эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.</p> <p>39. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.</p> <p>40. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>41. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p> <p>41.1. зона приема граждан на первом этаже административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>41.2. на стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.</p> <p>42. Центральный вход в административное здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.</p> <p>43. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <p>43.1. информационными стендами;</p> <p>43.2. стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.</p> <p>44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>45. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p> <p>46. Кабинет отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:</p> <p>46.1. номера кабинета;</p> <p>46.2. наименования отдела.</p> <p>47. «Окно» на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера.</p>
--	---

<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>48. Отсутствие/наличие количества обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействий), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>49. Количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>50. Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанных в п. 27-32 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи РГАУ МФЦ такого заявления в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;</p> <p>2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги</p>

	<p>в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;</p> <p>3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;</p> <p>4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <p>а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;</p> <p>б) о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей (при наличии), связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</p> <p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую</p>
--	--

	<p>информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу,</p>
--	--

	<p>регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <p>логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона; номер очереди.</p> <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>51. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>
<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления</p>	<p>52. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом.</p> <p>53. Консультирование осуществляется бесплатно.</p> <p>54. Консультации предоставляются по следующим вопросам:</p> <p>54.1. сроки и порядок (процедура) предоставления муниципальной услуги;</p>

	<p>54.2. порядок обжалования действий (бездействий) Управления и (или) уполномоченных лиц Управления.</p> <p>55. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.</p>
--	---

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

56. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, хранящихся в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан» включает в себя следующие административные процедуры:

№ п/п	Порядок и последовательность административных процедур	Ответственный за административную процедуру	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
56.1	Прием и регистрация обращения заявителя	Отдел	Регистрируется путем внесения соответствующей записи в автоматизированную информационную систему «Имущество». с присвоением регистрационного номера	До трех дней с момента приема заявления
56.2	Рассмотрение обращения заявителя	Начальник Управления Отдел Начальник Управления	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До восьми дней с момента приема заявления
56.3	Направление (передача) заявителю	Отдел	Осуществляется после снятия с	До 10 дней с момента

	результата предоставления муниципальной услуги		контроля обращения, путем внесения соответствующих сведений в систему «Имущество».	приема заявления
--	--	--	--	------------------

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация обращения заявителя

58. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (представителя), полученное:

58.1. путем личного обращения заявителя (представителя) в «окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

58.2. по почте (электронной почте), посредством факсимильной связи.

59. уполномоченное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, устанавливает предмет обращения, а также соответствие обращения предъявляемым требованиям.

60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (представителем) в письменной форме.

61. уполномоченное лицо на прием обращений формирует результат административного действия по приему обращения (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для регистрации уполномоченному лицу Управления, в компетенцию которого входит обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

62. уполномоченное лицо Управления, в компетенцию которого входит обработка; регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию обращения в автоматизированной информационной системе «Имущество» и направляет его для рассмотрения начальнику Управления.

63. Срок завершения административной процедуры не может превышать трех дней с момента приема заявления.

64. Текущий контроль за соблюдением сроков и административных действий в рамках административной процедуры по приему и регистрации обращений заявителей возлагается на отдел.

Рассмотрение обращения заявителя

65. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя о предоставлении муниципальной

услуги является получение начальником Управления такого обращения в порядке делопроизводства.

66. По получению обращения, начальник Управления принимает решение и направляет обращение для исполнения в отдел в порядке делопроизводства;

66.1. административное действие выполняется в течение текущего дня либо на следующий день;

66.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется отделом.

67. Начальник (заместитель начальника) отдела назначает уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

68. Исполнитель готовит проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, утвержденными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г;

68.1. проект результата предоставления муниципальной услуги визируется исполнителем у начальника отдела либо заместителя начальника отдела и передается в порядке делопроизводства начальнику Управления для его рассмотрения и подписания;

68.2. срок выполнения административного действия не может превышать пяти дней;

68.3. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на отдел.

69. Начальник Управления, по получению проекта результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает его и, в случае согласия, подписывает, после чего передает в порядке делопроизводства в отдел для регистрации и направления (передачи) заявителю;

69.1. административное действие выполняется в течение текущего дня либо на следующий день;

69.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на отдел.

70. В случае несогласия начальника Управления с изложенной в проекте результата предоставления муниципальной услуги позицией, начальник Управления возвращает его в отдел для доработки с указанием причины возврата;

70.1. начальник (заместитель начальника) отдела, по получении такого проекта результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его доработку и, в течение текущего дня либо до 10:00 следующего рабочего дня, направляет доработанный проект результата предоставления муниципальной услуги начальнику Управления для повторного рассмотрения и подписания.

71. Рассмотрение начальником Управления доработанного проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение текущего дня либо на следующий день;

71.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на отдел.

72. Общий срок завершения административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя не может превышать восьми дней со дня приема заявления Управлением.

Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры по направлению (передаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение отделом проекта результата предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником Управления (далее - ответ).

74. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию подписанного ответа, осуществляет мероприятия по его регистрации и направлению зарегистрированного ответа в адрес заявителя (представителя) по почте, если в заявлении не указан иной способ направления (передачи) ответа;

74.1. при наличии в обращении требования заявителя о получении ответа путем личного посещения Управления уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию документа, информирует заявителя (представителя) по номеру телефона, указанному в обращении:

74.1.1. о готовности ответа на его обращение;

74.1.2. необходимости его получения в «окне»;

74.1.3. необходимости предоставления уполномоченному лицу, ответственному за выдачу ответов в «окне», документов, указанных в пп. 29.1, 29.2 настоящего административного регламента, после чего направляет зарегистрированный ответ в «окно» для его последующей выдачи уполномоченным лицом.

75. В случае, если по результатам идентификации получателя ответа будут установлены принципиальные расхождения данных получателя ответа с данными, указанными в обращении (доверенности), уполномоченное лицо Управления, ответственное за выдачу ответа, отказывает такому получателю в выдаче ответа и передает ответ в отдел организации документооборота Управления для направления по почтовому адресу, указанному в обращении.

76. В случае, если обращение содержит требование заявителя о получении ответа путем личного посещения Управления, но не содержит контактного номера телефона заявителя (представителя), а равно выйти на связь с заявителем (представителем) по указанному в обращении номеру

телефона не представилось возможным, ответ на такое обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

77. Общий срок выполнения административной процедуры по направлению (передаче) ответа заявителю не может превышать трех дней, включая день получения подписанного ответа от начальника Управления.

78. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий в рамках административной процедуры по направлению (передаче) ответа на обращение заявителя возлагается на отдел организации документооборота Управления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

79. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

80. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

81. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

82. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги Комиссией, состав которой формируется в соответствии с приказом Управления.

83. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

84. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

85. уполномоченные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

86. Привлечение уполномоченных лиц Управления к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

87. Персональная ответственность уполномоченных лиц Управления за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с

настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

88. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными уполномоченными лицами Управления требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) Управления
и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

89. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

90.1. путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

90.2. путем сдачи письменной жалобы в «окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

90.3. путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

91. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию.

93. Жалоба должна содержать:

93.1. наименование Управления, должностного, уполномоченного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

93.2. 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;

93.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления;

93.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления.

94. Дополнительно в обращении могут указываться:

94.1. требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействий);

94.2. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

95. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

96. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, 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.

97. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

98. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

99. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

100. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Управления, поданная жалоба считается обоснованной.

101. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

102. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

103. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

103.1. удовлетворяет жалобу, 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;

103.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфы
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок и копий архивных
документов, хранящихся в
Управлении земельных и
имущественных отношений
Администрации городского округа
город Уфа Республики
Башкортостан»

Начальнику Управления земельных и
имущественных отношений

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(Ф.И.О. физического лица (наименование
юридического лица), данные документа,
удостоверяющего личность, место жительства
гражданина (место нахождения юридического лица),
контактный телефон (при наличии), адрес
электронной почты (при наличии), ИНН (для
юридических лиц)

Заявление

Прошу предоставить _____ из
(архивную справку, архивную копию, архивную выписку)
документа.

Наименование (реквизиты) документа:

(письмо Управления, решение (распоряжение) начальника Управления и т.д.
регистрационный номер документа, дата документа)

Ответ прошу _____
(отправить по почте: выдать лично)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок и копий архивных документов,
хранящихся в Управлении земельных и
имущественных отношений
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

