

**Порядок организации
предоставления государственных услуг
на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Кузнецкого района Пензенской области»**

1. Общие положения

1.1. Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг (далее - услуга) по перечню согласно приложению № 1 к соглашению на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области».

1.2. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с последующими изменениями) («Российская газета», 27 ноября 2004 г, № 237);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст.3448);
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);

- Указом Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111 «О внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 39, ст. 3925);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук". (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., № 9059);

- Законом Пензенской области от 19 августа 2015 г. №2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;

- Уставом государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области»;

- Регламентом работы МАУ «МФЦ».

1.3. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ»);

- Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области» (далее - Архив).

Предоставление государственной услуги обеспечивает Архив.

1.4. Заявителями являются:

- юридические лица (за исключением органов исполнительной власти, суда, прокуратуры и др. правоохранительных организаций).

- физические лица.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

а) Оформленная на бланке Архива архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется подписью директора Архива и печатью.

б) Архивная копия - официальный документ, воспроизводящий средствами копировально-множительной техники текст архивного документа с указанием его поисковых данных. Бланк Архива при этом не используется. Архивная копия заверяется руководителем и печатью. Архивная копия может быть выполнена путём перепечатки на компьютере, в данном случае используется бланк архива.

в) Архивная выписка - официальный документ, дословно воспроизводящий часть текста документа с указанием его поисковых данных. Оформляется на бланке Архива, заверяется подписью руководителя и печатью.

г) Отрицательный ответ об отсутствии запрашиваемых заявителем

сведений в Архиве, оформленный на бланке архива, заверенный подписью руководителя с указанием причин отсутствия сведений и, при наличии сведений о местонахождении запрашиваемых заявителем документов, рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой заявителю информации. При необходимости заверяется печатью Архива.

1.6. Государственная услуга оказывается на платной и бесплатной основах.

1.6.1. Бесплатно оказывается государственная услуга по предоставлению архивной информации, необходимой для подтверждения их социальных прав, льгот, гарантий:

- о стаже работы, в том числе и льготном;
- о размере начисленной заработной платы;
- о раскулачивании граждан и конфискации имущества;
- о награждении орденами, медалями СССР, РФ, почетными грамотами, ведомственными знаками отличия, присвоении почетных званий СССР, РСФСР, РФ;
- об установлении опекунов, усыновлении (удочерении);
- о рождении и браке самого гражданина: на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского до 1927 г.);
- об учёбе;
- об отчислении страховых взносов в Пенсионные фонды;
- об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребёнком;
- о количестве отработанного времени;
- о переименовании организации.

1.6.2. На платной основе оказывается государственная услуга физическим и юридическим лицам по предоставлению архивной информации, связанной с подтверждением имущественных прав:

- об отводе земельных участков для строительства жилых домов, административных зданий;
- о вводе в эксплуатацию зданий;
- о предоставлении квартир гражданам, организациям;
- о переводе лицевого счета в квартирах;
- об усыновлении, опекунов;
- о приватизации дачных участков;
- о приватизации гаражных боксов в ГСК;
- об ускоренной инвентаризации земельных участков;
- об утверждении заключений БТИ о праве владения строениями;
- о закреплении земельных участков за существующими домовладениями;
- о договорах застройки, купли - продажи зданий, наследовании, мены;
- о регистрации садоводческих товариществ;
- о создании и регистрации садоводческих товариществ, предприятий, организаций;
- о регистрации частных предпринимателей,
- а также о рождении, бракосочетании, смерти граждан Пензенской

1.7. Срок оказания услуги:
- на выдачу архивных справок и ксерокопий архивных документов губернии до 1917г. и такие же сведения с 1918 г. до 1927 г. на граждан пяти уездов Пензенской губернии: Земетчинского, Керенского, Наровчатского, Спасского, Чембарского (если заявителю требуется справка не на него самого).

1.6.3. Право на льготы имеют:
- участники Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- реабилитированные граждане;
- узники немецко-фашистских лагерей и лица, насильственно вывезенные на принудительные работы в Германию и другие страны Европы;
- воины-афганцы;

1.7. Срок оказания услуги:
- на выдачу архивных справок и ксерокопий архивных документов органов исполнительной власти: до 30 дней, с момента предоставления в МФЦ документов заявителем.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о государственной услуге

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Архива, МАУ «МФЦ» представлены в приложении № 1 к настоящему порядку и размещены на информационных стендах в МАУ «МФЦ», Архиве, на официальном сайте МАУ «МФЦ» (mfcinfo.ru), Архива (arhiv-pnz.ru)

2.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» и Архиве по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему порядку;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (приложение № 1 к настоящему порядку).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в МАУ

«МФЦ»

2.2.1. Места предоставления услуги в МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 45 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МАУ «МФЦ», обязаны представить заявление по форме (Приложения № 3-8).

К заявлению прилагается перечень документов согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3.2. Заявитель представляет заявление принимающему специалисту

операционного зала МАУ «МФЦ» посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.3.3. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию государственной услуги.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги

МАУ «МФЦ» имеет право отказать заявителю в организации предоставления государственной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего порядка;
- заявителем не предъявлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа в соответствии с приложением № 2 настоящего порядка для подтверждения копии данного документа.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении услуги:

3.1.1. МАУ «МФЦ» при получении от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляет:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- передачу и доставку заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Архив.

3.1.2. Архив осуществляет:

- прием и последующую регистрацию документов заявителя, поступивших из МАУ «МФЦ»;
- рассмотрение документов заявителя;
- передачу в МАУ «МФЦ» документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги.

3.1.3. МАУ «МФЦ» осуществляет:

- выдачу заявителю под роспись результата предоставления государственной услуги;
- в случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в п. 3.6.2. настоящего Порядка, возвращает данный документ в Архив.

3.2. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителя документов на предоставление услуги

3.2.1. Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МАУ «МФЦ», возвращает подлинные документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата;
- при предоставлении услуги на платной основе выдает заявителю платежные реквизиты для последующей оплаты;
- курьер МАУ «МФЦ» передает заявления и документы, полученные от заявителей, по почте, письмом с уведомлением, в Архив для рассмотрения и принятия решения об оказании услуги.

3.2.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Архива с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.2.3. Сотрудники Архива обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ».

3.3. Передача и доставка документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Архив.

3.3.1. Передача документов из МАУ «МФЦ» в Архив осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня Архива, следующего за днем приема документов специалистом МАУ «МФЦ» от заявителя.

3.3.2. Передача заявления и документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Архив осуществляется курьером МАУ «МФЦ» по почте, письмом с уведомлением.

3.4. Действия Архива по предоставлению услуги

3.4.1. После получения заявления и пакета документов специалист Архива, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку и регистрацию заявления.

3.4.2. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист Архива готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

3.4.3. Результат - официально заверенная архивная справка, архивная копия, архивная выписка, отрицательный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений.

3.4.4. При оказании услуги на платной основе Архив обеспечивает МАУ «МФЦ» официальным документом, подтверждающим стоимость услуги.

3.5. Передача и доставка документов заявителя из Архива в МАУ «МФЦ»

3.5.1. После подготовки результата услуги специалист Архива отправляет почтой, письмом с уведомлением в МАУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Действия МАУ «МФЦ» по выдаче заявителю результата оказанных услуг

3.6.1. После получения из Архива результата услуги, оказываемой на платной основе, специалист МАУ «МФЦ» извещает заявителя о размере оплаты.

3.6.2. При выдаче заявителю результата услуги специалист МАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий оплату, если услуга оказывается на платной основе.

Результат оказания услуги выдается под роспись с указанием даты его получения.

3.6.3. При выдаче результата услуги, оказываемой на платной основе, специалист МАУ «МФЦ» ксерокопирует прејскурант оплаты услуги и документ, подтверждающий оплату заявителем данной услуги, для передачи в Архив.

3.6.4. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка, МАУ «МФЦ» возвращает документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги, в Архив. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Архиве.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ», определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МАУ «МФЦ», определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Архива, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Архива и Министерства культуры и архива Пензенской области.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) по предоставлению услуги

5.1. Порядок обжалования действий сотрудников МАУ «МФЦ».

5.1.1. Действия (бездействие) специалистов МАУ «МФЦ» в процессе организации предоставления услуги, предусмотренной настоящим Порядком, могут быть обжалованы руководителю МАУ «МФЦ».

5.2. Порядок обжалования действий сотрудников Архива.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников Архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, директору Архива.

5.2.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Порядок обжалования результатов оказания услуги.

5.3.1. Заявители вправе обжаловать результат оказания услуги в суд в установленном законом порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МАУ «МФЦ» и Архива при предоставлении услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.