ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.09.2017 года № 817

Об утверждении

административного регламента

архивного отдела администрации

Карталинского муниципального

района Челябинской области

по предоставлению муниципальной

услуги «Информационное

обеспечение юридических

и физических лиц в соответствии

с их обращениями (запросами)»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 года № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района 09.06.2017 года № 447 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 18.09.2017 года № 817

Административный регламент

архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района

Челябинской области по предоставлению

муниципальной услуги «Информационное

обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

I. Общие положения

1. Административный регламент архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее именуется – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги архивным отделом администрации Карталинского муниципального района Челябинской области (далее именуется – архивный отдел), порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее именуются – органы и организации), при осуществлении муниципальной услуги, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего административного регламента архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан и исполняется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

7) Приказ Министерства культуры Российский Федерации от 18.01.2007 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

8) Закон Челябинской области от 22.09.2005 года № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

9) Закон Челябинской области от 27.10.2005 года № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

10) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

11) постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2013 года № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов»;

12) Положение об организации архивного дела на территории Карталинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района от 25.05.2015 года № 447;

13) Положение об архивном отделе администрации Карталинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района от 25.05.2015 года № 446.

4. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (http://www.kartalyraion.ru), а также на портале Федерального реестра государственных и муниципальных услуг.

5. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуются – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

7. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Карталинского муниципального района.

Местонахождение архивного отдела администрации Карталинского муниципального района: 457357, город Карталы, Челябинская область, улица Ленина, дом 28.

Телефон/факс архивного отдела: 8 (35133) 2-27-37.

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv\_kartal@mail.ru.

График работы архивного отдела: понедельник-пятница с 8:00 часов до 17:00 часов. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов. Для предоставления муниципальной услуги: понедельник-вторник с 8:00 до 17:00 часов. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов. Последняя пятница месяца – санитарный день.

8. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее именуется – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике работы учреждения содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) тематические перечни;

6) тематические подборки копий архивных документов;

7) тематические обзоры архивных документов;

8) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

10. Ответ на обращение получателя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги следующие:

1) срок предоставления муниципальной услуги связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя;

2) срок предоставления муниципальной услуги, исполняющейся по научно-справочному аппарату архивного отдела, не должен превышать 15 дней со дня регистрации запроса;

3) срок предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

4) тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ним сроки;

5) срок подготовки ответа об отсутствии документов в архивном отделе вместе с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации не должен превышать 5 дней со дня регистрации запроса;

6) при поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок со дня регистрации запроса информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос;

7) при отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, мотивированный отказ (уведомление) готовится в 5-дневный срок со дня регистрации запроса.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты архивного отдела: arhiv\_kartal@mail.ru;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах). Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) в случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в зависимости от оснований предоставления муниципальной услуги к обращению дополнительно прилагаются письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица; копии и оригиналы документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения; копии и оригиналы документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам; нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, представляющая право представлять интересы доверителя. Иные документы, связанные с темой запроса;

6) заявитель по собственному желанию имеет право предоставлять вместе с вышеуказанными документами трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы) для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы. При личном обращении – оригинал, при обращении по почте – копию, изготовленную на копировальном аппарате; при обращении по электронной почте – скан-копию документа.

13. Для удобства заявителей в архивном отделе разработаны формы запросов (приложения 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту), которые можно получить непосредственно в архивном отделе, в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района, скачать на странице архивного отдела на сайте администрации Карталинского муниципального района (http://www.kartalyraion.ru). В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе: для юридического лица – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; для физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата и место его рождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

2) суть обращения, в котором с возможной полнотой могут указываться следующие сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации:

- о стаже работы (службы) и о заработной плате – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении;

- по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) – вид документа, принявший его орган (организация), номер документа, крайние даты события, темы, факта;

3) дата заполнения запроса;

4) запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, при обращении юридического лица – руководителем или иным уполномоченным лицом. В случае направления запроса через сеть «Интернет» по электронной почте представляется скан-копия запроса с подписью заявителя;

5) к оформлению запроса предъявляются следующие требования: запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом; в форме запроса необходимо заполнить обязательные для заполнения разделы, при заполнении запроса не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

14. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел и многофункциональный центр, не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в архивный отдел, предоставляющего муниципальную услугу:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) по факсу;

4) по электронной почте.

16. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональный центр.

17. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)), почтового и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

19. Архивный отдел, при наличии у него соответствующих архивных документов обязан бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в архивный отдел, наделенный полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории Карталинского района, а также относящихся к муниципальной собственности, осуществляются бесплатно.

21. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в архивном отделе;

2) по телефонам архивного отдела;

3) на информационных стендах в фойе архивного отдела;

4) по письменному обращению в архивный отдел;

5) по электронной почте архивного отдела;

6) на странице архивного отдела, расположенной на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

8) на странице многофункционального центра, расположенной на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

22. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях архивного отдела и многофункционального центра.

23. В помещении архивного отдела:

1) места предоставления муниципальной услуги оборудуются автоматической пожарной сигнализацией, системой оповещения людей о пожаре и средствами пожаротушения;

2) в фойе архивного отдела должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды посетителей.

24. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) наименование архивного отдела; место нахождения и юридический адрес; адрес персональной страницы архивного отдела на сайте администрации Карталинского муниципального района, телефонные номера и адрес электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги и требования к ним;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) график приема заявителей;

9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

12) адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта органа, предоставляющих муниципальную услугу.

25. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

26. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. Специалисты архивного отдела:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

28. Письменный ответ на обращение подписывает начальник архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

29. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступавших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация запросов заявителей;

2) анализ тематики запросов заявителей;

3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;

4) подготовка и направление ответов заявителям.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 12 настоящего Административного регламента, в архивный отдел.

33. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты архивного отдела, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

35. Время приема запроса от заявителя, в том числе оценки полноты, достаточности сведений, указанных в запросе (заявлении), не должно превышать 15 минут.

36. Поступившие запросы регистрируются специалистами архивного отдела, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

37. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в архивный отдел.

38. При поступлении документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, по электронной почте указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

39. После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, запросы докладываются начальнику архивного отдела, и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

40. Время приема заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги запроса и консультации по интересующим вопросам не может превышать 15 минут.

41. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам архивного отдела, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

42. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

3) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

43. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку о приеме документов.

44. Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в архивный отдел. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

45. Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

46. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты архивного отдела, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

47. Специалисты архивного отдела, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в отделе, справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

48. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса, специалисты многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме, подписывается начальником архивного отдела.

50. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие специалистом архивного отдела, ответственного за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие специалистом, ответственным за анализ тематики запросов, решения о необходимости направления запроса для исполнения в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, по принадлежности и подготовке уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности или заявителю дается рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 3 календарных дня со дня поступления документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

53. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие специалистом архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

1) решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса специалисту, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

2) решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности.

54. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты архивного отдела, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности, а также специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

55. Специалисты архивного отдела, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направления соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

56. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

57. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

1) информационного письма;

2) архивной справки;

3) архивной выписки;

4) архивной копии;

5) тематического перечня;

6) тематической подборки копий документов;

7) тематического обзора архивных документов;

8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

58. Ответы на запросы, в том числе архивная справка, архивная выписка, архивная копия, выдаются на руки заявителю в архивном отделе или высылаются по почте простыми письмами.

59. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в муниципальный архив выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

60. В зависимости от результата предоставления услуги ответ на запрос, поступивший в архивный отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. При этом архивные справки, архивные копии, архивные выписки могут направляться в электронном виде только с использованием средств криптографической защиты информации.

61. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов по принадлежности, специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 9 календарных дней со дня поступления запроса специалисту архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

64. Подготовленные архивным отделом, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются ответственному специалисту многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом архивного отдела, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

65. Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения (способом, выбранным заявителем) о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдаёт заявителю результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

66. При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении заявителя).

67. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю документах, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела положений Административного регламента, а также принятием решений специалистами осуществляет начальник архивного отдела; директор многофункционального центра осуществляет контроль за исполнением Административного регламента специалистами многофункционального центра.

69. Должностные лица архивного отдела, а также сотрудники многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

70. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Карталинского муниципального района Челябинской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

71. Проверки могут быть:

1) плановыми (в соответствии с планами работы администрации Карталинского муниципального района);

2) внеплановыми (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

72. Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

73. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

74. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

76. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, локальными правовыми актами архивного отдела;

7) отказ должностных лиц архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в архивный отдел, жалоба заявителя.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Карталинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба может быть направлена:

1) по адресам:

457357, город Карталы, Челябинская область, улица Ленина, дом 28 (для жалоб, направляемых в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района);

457351, город Карталы, Челябинская область, улица Калмыкова, дом 6 (для жалоб, направляемых в многофункциональный центр);

2) по телефонам/факсам:

8 (35133) 2-27-37 (для жалоб, направляемых в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района);

8 (35133) 2-20-13 (для жалоб, направляемых в многофункциональный центр);

3) по адресам электронной почты:

arhiv\_kartal@mail.ru (для жалоб, направляемых в архивный отдел администрации Карталинского муниципального района);

mfc-kartal@yandex.ru (для жалоб, направляемых в многофункциональный центр).

83. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным начальником архивного отдела и многофункционального центра.

84. Жалоба в письменной форме должна содержать:

1) наименование архивного отдела, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, его должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения), в течение пяти дней.

86. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником архивного отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела в приеме документов 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.

87. По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления начальник архивного отдела, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в администрацию Карталинского муниципального района по адресу: 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 1.

92. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов,

адрес электронной почты, графике работы

МБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

Карталинского муниципального района»

Адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6.

Телефоны: 8 (35133) 2-20-13, 7-26-66.

Электронный адрес: mfc-kartal@yandex.ru.

График работы:

вторник: с 8:00 до 20:00;

среда, четверг, пятница : с 8:00 до 17:00;

суббота: с 9:00 до 14:00;

выходной: воскресенье, понедельник;

обед: с 12:00 до 13:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики запроса, передача для исполнения

Подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента

Подбор архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Подготовка ответа заявителю, в том числе архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Направление запроса для исполнения в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, подготовка уведомления заявителю о направлении запроса

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, уведомления, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации направляются (выдаются) заявителю

Предоставление документов заявителем

в архивный отдел

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

с участием многофункционального центра

Регистрация запроса в архивный отдел

Анализ тематики запроса, передача для исполнения

Подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента

Подбор архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Подготовка ответа заявителю, в том числе архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Направление запроса для исполнения в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, подготовка уведомления заявителю о направлении запроса

Подготовленные муниципальным архивом архивные справки, архивные копии, архивные выписки, уведомления, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации передаются ответственному специалисту многофункционального центра

Направление запроса для исполнения в архивный отдел

Предоставление документов заявителем в многофункциональный центр

Прием запроса в многофункциональном центре

Выдача специалистами многофункционального центра заявителю подготовленных архивным отделом

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Обращение (заявление)

о подтверждении трудового стажа,

заработной платы в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Прошу подтвердить заработную плату (стаж) (нужное подчеркнуть) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Фамилия, имя, отчество (в настоящее время) |  |
| 2. Место жительства |  |
| 3. Число, месяц, год рождения |  |
| 4. Фамилия, имя, отчество в заявленные годы работы (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)  |  |
| 5. Адрес, по которому выслать справку (если по почте) |  |
| 6. Точное название места работы, учёбы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.) | Дата приема, дата и № приказа | Дата увольнения, дата и № приказа | Должность, табельный номер |
|  |  |  |  |
| 7. Контактный телефон (заявителя) |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ год подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Обращение (заявление)

о подтверждении факта награждения

в архивный отдел администрации Карталинского

муниципального района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время) |  |
| 2. Число, месяц, год рождения |  |
| 3. Фамилия, имя, отчество (в период награждения)  |  |
| 4. Адрес, по которому выслать справку |  |
| 5. Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать каким органом присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения Правительственной наградой(указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, № и дату указа, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения ведомственной наградой (указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения) |
|  |  |  |
| 6. Контактный телефон (заявителя) |  |

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию удостоверения к награде (в случае его сохранности).

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

Обращение (заявление)

о выдаче архивной копии (выписки) документа

в архивный отдел администрации Карталинского

муниципального района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Год рождения |  |
| 3. Место жительства(согласно прописки) |  |
| 4. Вид документа (указывается: постановление, распоряжение, решение, разрешение на строительство и т.д.), принявший его орган (организация), дата, номер документа |  |
| 5. О чем документ (название) |  |
| 6. Адрес, по которому выслать справку (если иногородние) |  |
| 7. Контактный телефон |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_