



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 22 » января 20 20 г.

№ 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие требованиям действующего законодательства **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».
2. Районному архивному отделу аппарата главы администрации Грайворонского городского округа (Северина С.В.) обеспечить исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 20 марта 2019 года № 164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (www.graivoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев


УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «20» января 2020 г. № 302

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент районного архивного отдела аппарата главы администрации Грайворонского городского округа Белгородской области (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее – муниципальная услуга) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) районного архивного отдела аппарата главы администрации Грайворонского городского округа (далее - Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с органами местного самоуправления и организациями округа (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в Отдел от граждан Российской Федерации и иностранных граждан тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан Российской Федерации, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги или пользователей)

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 – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется Отделом в виде: информационных писем, информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области: www.graivoron.ru.

1.3.4. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес:

309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Замостье, ул.Добросельская, д.21.

Электронный адрес: graiarxiv@mail.ru.

1.3.5. График (режим) работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области;
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом Отдела в соответствии с графиком работы Отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом Отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы Отдела.

При информировании заявителя сотрудник Отдела должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой, по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней с момента регистрации обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Отделе в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области, в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг, при необходимости в средствах массовой информации.

На информационном стенде в Отделе, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области, в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения заявителей осуществляет районный архивный отдел аппарата главы администрации Грайворонского городского округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление заявителю одного из следующих документов:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на это лицо, начальник Отдела, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в Отдел запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от 1 декабря 2007 года) "О государственной тайне" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220 - 8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 (ред. от 1 сентября 2000 года) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31);

Федеральный закон 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 №40, ст.3822;

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» «Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2011 №15 ст.2036);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный номер 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16 февраля 2009 года № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2009 года, регистрационный номер 13893) ("Российская газета", № 89, 20.05.2009);

Закон Белгородской области от 3 июля 2006 года №60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, №87.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- письменный запрос заявителя, форма которого предусмотрена в приложениях № 1-2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронном виде;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - скан-копию документа);
- документ, подтверждающий полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей), копия учредительного документа, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте - скан-копию документа);
- документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте или через Единый портал - скан-копию документа).

2.6.2. В запросе указывается следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан:
- фамилия, имя и отчество;
 - почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 - интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
 - конечный результат предоставления муниципальной услуги: вручить

лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

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.

Запрос в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы запроса, размещенной на Едином портале.

Запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при заполнении запроса не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (запроса; документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну);

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию: текст запроса заявителя заполнен не на русском языке.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.8. Искчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и почтовых адресах указанных лиц;

- отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации;

- наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Запрос также не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 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;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в нем 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.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа направляется в «личный кабинет»

заявителя на Едином портале не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запросы, поступившие в Отдел при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Отдела в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.11.2. Запросы, поступившие в Отдел по почте, регистрируются должностным лицом Отдела датой поступления почты в Отдел в течение 15 минут.

2.11.3. Запросы, поступившие в Отдел по электронной почте с использованием информационно-телескоммуникационной сети «Интернет», или в форме электронного документа через Единый портал, распечатываются должностным лицом Отдела на бумажном носителе вместе с прилагаемыми скан - образами документов и регистрируются им в течение 15 минут в день их поступления. В случае поступления запроса в Отдел в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе.

Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.12.2. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

2.12.4. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела,

оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Отдела.

2.12.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание должностными лицами Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной

услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при получении муниципальной услуги, их продолжительность при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

- регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;
- направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.1. Регистрация запросов заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел запроса с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Регламента.

Запросы могут быть поданы:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, действующим на основании оформленной доверенности;
- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением);
- в форме электронных документов с использованием универсальной электронной карты посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела, обеспечивающий прием, выдачу и регистрацию почтовой корреспонденции, далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. При личном обращении заявителя проверяется соблюдение требований к комплектности представленных документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия - 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы. По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает ему помощь в оформлении запроса.

Срок выполнения действия - 30 минут.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме

запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает от него запрос вместе с приложенными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает запрос вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции, после этого передает зарегистрированный запрос начальнику Отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Прием и регистрацию запросов, поступивших по почте или электронной почте, осуществляет специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день их поступления в Отдел.

Запрос, поступивший в Отдел по электронной почте, до его регистрации распечатывается указанным специалистом на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, после распечатки запроса, поступившего по электронной почте, и (или) получения запроса, поступившего по почте, осуществляет регистрацию запроса путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. По завершению указанного действия зарегистрированный запрос передается обозначенным должностным лицом начальнику Отдела для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.6. При поступлении в Отдел запроса и прикрепленных к нему скан-образов документов через Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, поступивших через Единый портал, устанавливает соответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента.

В случае выявления нарушения требований к комплектности прилагаемых к запросу скан-образов документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя посредством отправки в его «Личный кабинет» соответствующего статуса о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить. После устранения нарушений запрос регистрируется указанным должностным лицом Отдела в журнале регистрации входящей корреспонденции, путем присвоения регистрационного номера и указанием даты его поступления, после чего запрос и прикрепленные к нему скан-образы документов распечатываются на бумажном носителе, и передаются начальнику Отдела в день регистрации для нанесения резолюции.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации специалистом, ответственный за прием документов, в автоматическом режиме.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.7. Начальник Отдела, после получения зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в пунктах 2.6.2, подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента, наносит резолюцию, с указанием должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после чего передает запрос с прилагаемыми документами со своей резолюцией специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

3.1.8. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день получения запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов заявителя и с резолюцией начальника Отдела, передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.1.10. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6.2, подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента.

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами и его регистрация, либо отказ в приеме указанных документов.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение восьми календарных дней осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном учреждении научно-справочного аппарата и информационных материалов.

3.2.3. В результате анализа определяется:

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

- наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя;

3.2.4. После проведения анализа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проекты сопроводительных писем для направления по принадлежности запроса заявителя и проекты писем заявителю:

- о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

- об отказе в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте с разъяснениями причин отказа;

- об отказе в получении запрашиваемых сведений с разъяснением дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день получения подписанных документов, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2. раздела III настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6.2, подраздела 2.6 и 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей государственную тайну и сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

3.2.8. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента.

3.2.9. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений является отсутствие информации о местонахождении запрашиваемых документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2. раздела III настоящего Регламента, их подписание, а также их регистрация.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является запись исходящего номера и даты документов, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2. раздела III настоящего Регламента, после их подписания начальником Отдела, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов

3.3.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов исполнитель готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов.

При условии несоответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента исполнитель не позднее 7 рабочих дней готовит и направляет в адрес заявителя мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии в Отделе необходимых сведений для исполнения запроса архивных документов исполнитель составляет ответ на бланке органа, организации об отсутствии запрашиваемых сведений с изложением причины, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку и (или) направляет (переадресовывает) запрос по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, о чем письменно уведомляет заявителя.

3.3.3. При наличии в Отделе запрашиваемой информации исполнитель производит поиск архивных документов с помощью имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия, тематические подборки копий архивных документов.

3.3.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.3.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

3.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, административных действий по регистрации подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащих направлению (выдаче) заявителям.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение одного календарного дня со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, об исполнении запроса и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня его извещения;

- осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя, указавшего в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – направление по почтовому (электронному) адресу.

Письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, письма с приложением писем об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах указанным выше должностным лицом Отдела направляются заявителям по почте (за исключением электронной почты) или выдаются им лично.

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении запроса, отправке документов - 15 минут.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день явки заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – лично:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.4.4. Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие

у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично) росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

3.5.2. Муниципальной услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую Требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

3.5.3. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

3.5.5. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.6. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.9. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за приём и выдачу документов.

3.5.10. После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.11. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за приём и выдачу документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5.12. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.5.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной настоящим Регламентом, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется постоянно начальником Отдела путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия решений на обращения указанных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной функции.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела на основании поступления в Отдел жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации Грайворонского городского округа – руководитель аппарата главы администрации городского округа формирует комиссию.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Регламентом, ссылку

на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях, о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Отделе обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается заместителем главы администрации Грайворонского городского округа – руководителем аппарата главы администрации городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных Регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Отдела, допустившие нарушения настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Регламенту).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель вправе обратиться с жалобами в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- почтовым отправлением;
- с использованием Единого портала;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;
- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);
- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- требования заявителя;
- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);
- дату составления жалобы.

5.3.4. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии

с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.3 подраздела 5.3 раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.6.2. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.6.3. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.6.4. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления в Отдел ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.7. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.8.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону (8-47261)4-51-48, электронной почте graiarxiv@mail.ru, при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту

Образец запроса (заявления) физического лица

(наименование организации, представляющей услуги, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации,
предоставляющей услугу)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

Прошу выдать архивную справку и/или архивную выписку, архивные копии

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие,
факт и хронологические рамки запроса)

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

_____ (наименование организации) _____ (почтовый адрес, №№ телефона, факса) ОКПО _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____ E-mail: _____ http: _____ № _____ На № _____ от _____	_____ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)
--	--

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку и/или архивную выписку, архивные копии

 (указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие,
факт и хронологические рамки запроса)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

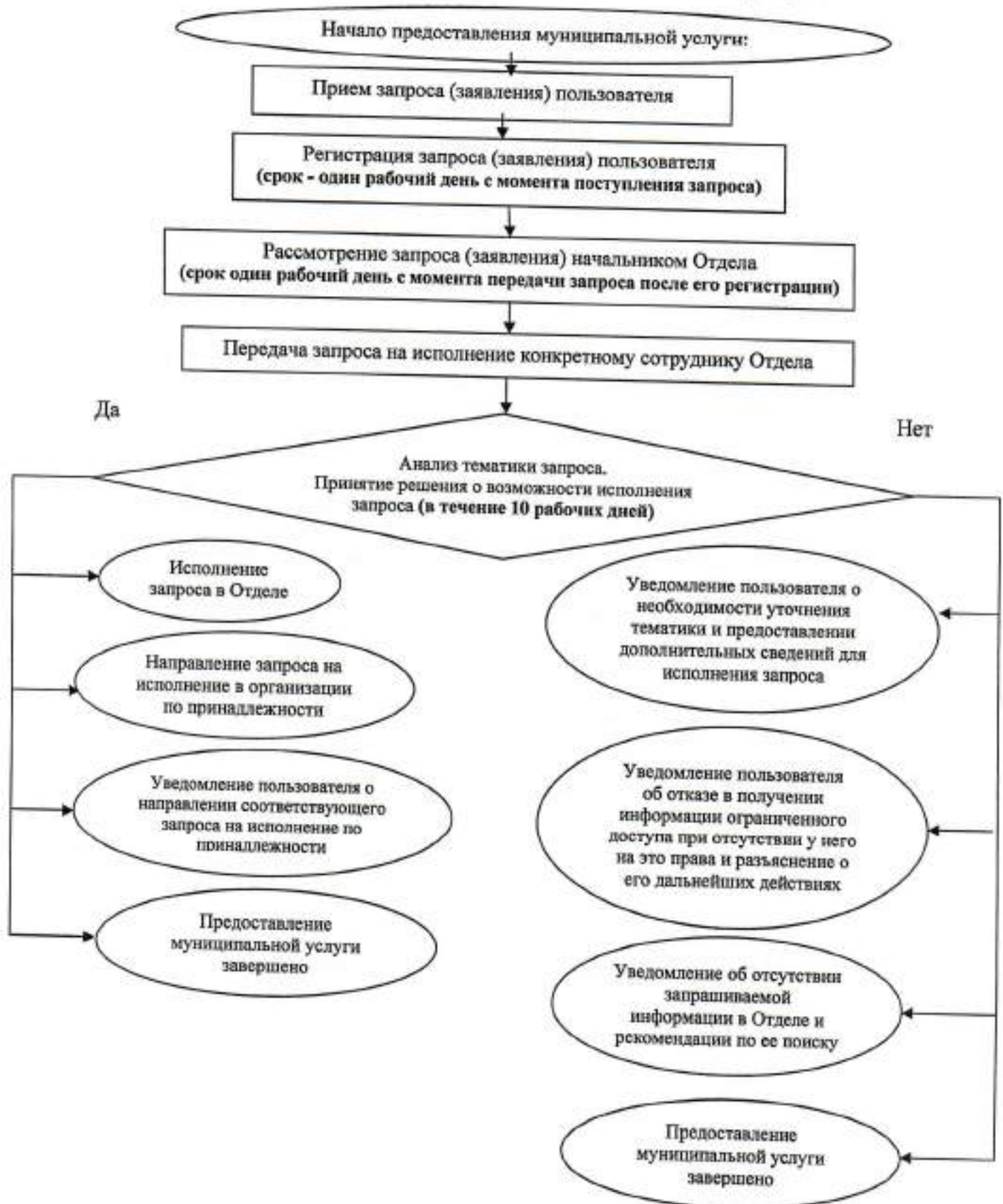
 (наименование должности
руководителя организации -
заявителя)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Ф.И.О. Исполнителя
№ телефона

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги

Исх. № _____ от _____
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.