|  |  |
| --- | --- |
| **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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке
и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области
от 01.06.2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **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» (прилагается).

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 Грайворонского городского округа от 22 января 2020 года №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».

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 (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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_\_\_** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**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»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа Белгородской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций
и общественных объединений основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц
и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) районного архивного отдела аппарата главы администрации Грайворонского городского округа (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного 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 архивный 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. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется архивным отделом.

1.3.2. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес:

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

1.3.3. Электронный адрес архивного отдела: graiarxiv@mail.ru, официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области:
(adm\_grajvoron@mail.ru admgrai@gr.belregion.ru).

1.3.4. Справочный телефон: 8-47-261-4-51-48

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;

- в электронном виде;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационном стенде архивного отдела.

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

Должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиков работы архивного отдела.

При информировании заявителя сотрудник архивного 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 архивного 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 информационном стенде в архивном 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 архивном 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 муниципальной 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.

* 1. **Заявитель (состав (перечень) заявителей)**

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).

**2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан (далее - заявителей) осуществляет районный архивный отдел аппарата главы администрации Грайворонского городского округа.

**2.4. 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;

- уведомление о невозможности предоставить информацию.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 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 архивного отдела, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

2.5.2. При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 10 календарных дней запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.3. При рассмотрении архивным отделом запросов органов государственной власти, связанных с исполнением ими своих полномочий
и функций, архивный отдел дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 календарных дней со дня
их регистрации. В случае если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный
в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы
по комплексу архивных документов, архивный отдел уведомляет орган государственной власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.5.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением
об этом получателя муниципальной услуги.

# 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018)
«О государственной тайне».

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017)
«Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018)
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.06.2020)
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральный [закон](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-3/statia-12/) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020)
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020).

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020)
«Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020).

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020)
«О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 24.04.2020)
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020);

- Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000)
«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373
(ред. от 03.11.2018) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)
и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

## - Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказ Федерального архивного агентства (Росархив) от 02.03.2020 г. № 24 «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, научных организациях;

- Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (принят Белгородской областной Думой 21.06.2006);

- Устав Грайворонского городского округа, утвержден решением Совета депутатов Грайворонского городского округа № 37 от 08 ноября 2018 года.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме по почте в архивный отдел; запрос, поступивший в архивный отдел по электронной почте; запрос, поступивший
на официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа; при личном обращении в архивный отдел.

2.7.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации;
для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения
и хронологические рамки запрашиваемой информации;

г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

д) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

е) дата отправления.

2.7.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные
о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов или информации либо осуществления действий, представление
или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов
и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов
и организаций.

2.7.6. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Способ направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (почтой, электронной почтой, через Единый портал государственных
и муниципальных услуг, посредством личного обращения) определяется заявителем.

**2.9. Порядок получения заявителем сведений, в том числе
в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивного отдела на адрес электронной почты
или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги 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.

**2.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Основания для оставления запроса заявителя без рассмотрения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. 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.

2.11.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется
по требованию заявителя, подписывается начальником архивного отдела
и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок
не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.11.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальнойуслуги, подписывается начальником архивного отдела с использованием электронной подписи и направляется
в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней
с момента регистрации запроса.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. 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 и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальника архивного отдела или уполномоченному на то лицу, 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 архивного 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 государственный орган, 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.

2.12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела и заместителем главы администрации городского округа – руководителем аппарата главы администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается начальником архивного отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14. 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.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Запрос заявителя в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел подлежит обязательной регистрации. В случае поступления запроса
в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация
их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным
или выходными днями.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 архивный 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.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. 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 архивного отдела.

2.16.6. 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 архивного отдела помощи инвалидам
в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб
в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге
и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации
о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных
и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области и на Едином портале муниципальных услуг.

2.18.2. Обеспечение возможности получения заявителями
на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области и на Едином портале муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.3. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел.

2.18.4. Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

**2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.**

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, административных действий по регистрации подписанных начальником архивного отдела и заместителем главы администрации городского округа – руководителем аппарата главы администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащих направлению (выдаче) заявителям.

2.19.2. 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,
о дате исполнении запроса и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в указанную дату;

- 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 архивного отдела направляются заявителям по почте (за исключением электронной почты) или выдаются им лично.

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.

2.19.3. 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.

2.19.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

2.19.6. 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.

**2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

2.20.1. Основанием для исправления допущенных опечаток
и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес архивного отдела.

2.20.2. Заявление может быть подано заявителем в архивный отдел одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

- в электронной форме через Единый портал.

2.20.3. Специалист архивного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.20.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист архивного отдела осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.20.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не производится.

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

**3.1. Организация последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики запросов заявителей;

подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов;

- выдача результата муниципальной услуги заявителю

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

# 3.2. Регистрация запросов заявителей.

Регистрация запроса является основанием для начала действий
по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются в архивном отделе, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления
и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов,
в том числе по электронной почте. Максимальный срок регистрации – один рабочий день с момента поступления запроса.

При поступлении в архивный отдел запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа
с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.
При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы
и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется сотрудником архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник архивного отдела. Определяется компетентность
и соответствие данного поручения должностными обязанностями исполнителя.

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

# 3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Инициирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного запроса.

При соответствии запроса требованиям пункта 2.7 Регламента исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для исполнения запроса;

- возможное место нахождения архивных документов, необходимых
для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретного органа, организации,
куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления
его на исполнение составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом данной процедуры является мотивированный отказ
в получении запрашиваемых сведений, направление запроса, не относящегося
к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов,
по принадлежности в другой орган или организацию, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом пользователя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, непосредственное исполнение запроса в архивный отдел.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

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

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

При условии несоответствия запроса требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента исполнитель не позднее 2 рабочих дней готовит и направляет
в адрес заявителя мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии в архивном отделе необходимых для исполнения запроса архивных документов исполнитель составляет ответ на бланке организации, организации об отсутствии запрашиваемых сведений
с изложением причины, по которой на 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. При наличии в архивном отделе запрашиваемой информации исполнитель производит поиск архивный документов с помощью имеющегося в архивном 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.

3.4.4. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематических подборок копий архивных документов, осуществляется с соблюдением следующих требований:

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

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

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива, органа, организации.

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

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью
(для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации
и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер
и дата составления.

3.4.4.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер
и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста, и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения
в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала»,
«Так в документе». После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

3.4.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

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

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

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

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

**3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.**

3.5.1. Архивная справка, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов в случае личного обращения в архивный отдел заявителя или его доверенного лица выдаются
им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенном улицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.2. Архивная справка, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

3.5.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения муниципальной услуги в форме:

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- тематических подборок копий архивных документов;

- ответа 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;

- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном отделе 5 лет.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер
по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод
и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента должностными лицами архивного отдела.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей,
о снятии таких запросов с контроля.

2. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля,
если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном 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 государственной услуги.**

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата главы администрации.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

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

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности
в порядке, установленном 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.**

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности архивного отдела. Установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации
о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте,
на официальном сайте и через Региональный портал «Государственные услуги».

### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Действия (бездействия) и решения, исполняемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята
при личном приеме заявителя.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами
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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги,
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба

подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.adm_graivoron@mail.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений
при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.9. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов
и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи
с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, его заместитель,
к компетенции которого отнесены вопросы в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории города, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в отделе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела
в судебном порядке.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

**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 областиРоссийская ФедерацияБелгородская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, №№ телефона, факса)ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е-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) (подпись) (Ф.И.О.)

руководителя организации -

заявителя)

Ф.И.О. Исполнителя

№ телефона

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

**Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  |  |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  |  |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |
|  |  |
|  | Внешний документ (передача документа) |

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя

Рассмотрение запроса (заявления) начальником архивного отдела

**(срок один день с момента передачи запроса после его регистрации)**

Передача запроса на исполнение конкретному сотруднику архивного отдела

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

НЕТ ДА

Уведомление заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление заявителя

об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее поиску

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной 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.