



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 23 » марта 2022 г.

№ 204

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических
и юридических лиц на основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и планомерного достижения показателей национальной цели «Цифровая трансформация», определенной Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 01 марта 2021 года № 103 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodgray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graiworon.ru).

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

Глава администрации



[Handwritten signature]

Г.И. Бондарев

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «23» марта 2022 года № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги**

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа муниципальной услуги ««Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный 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, а также порядок взаимодействия районного архивного отдела с органами местного самоуправления и организациями округа (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства;
- организациям и общественным объединениям;
- юридическим и физическим лицам, имеющим 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

Муниципальная услуга предоставляется районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа (далее – районный архивный отдел).

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет (graiworon.ru);
- путем размещения на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от пользователей;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне районного архивного отдела.

Место нахождения районного архивного отдела и его почтовый адрес:

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

Электронный адрес районного архивного отдела: graiarxiv@mail.ru.

Официальная электронная почта и официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа Белгородской области: e-mail: admgrai@gr.belregion.ru, сайт: graiworon.ru.

Справочный телефон: (47261) 4-51-48.

График (режим) работы:

понедельник - пятница: 8:00 – 17:00,

перерыв: 12:00 – 13:00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет: graiworon.ru;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru;

- в средствах массовой информации и информационных материалах;
- в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

Порядок взаимодействия районного архивного отдела и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.4. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование и консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками районного архивного отдела.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники районного архивного отдела должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

- график работы;
- почтовый, электронный адрес для направления запроса;
- о регистрации и ходе рассмотрения запроса о муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц районного архивного отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном общении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При общении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону сотрудник районного архивного отдела должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, (при наличии) отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в запросе (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационном стенде, в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте в сети Интернет, размещается следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- б) текст административного регламента;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) местонахождение, график (режим) работы, номер телефона, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты администрации и районного архивного отдела;
- д) исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется районным архивным отделом аппарата главы администрации Грайворонского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомление о направлении соответствующих заявлений на исполнение по принадлежности в другой архив или организацию;
- тематическая подборка копий архивных документов.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту, с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма). Форма архивной справки приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала, Регионального портала в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в районном архивном отделе или МФЦ с указанием его адреса.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.4.2. При поступлении в районный архивный отдел запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, районный архивный отдел в 10-ти дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года), (Официальном интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 04 июля 2020 года);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, стр. 8220-8235. «Российская газета»

№182, 21 сентября 1993 года, «Российская газета» №189, 30 сентября 1993 года);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», №234, 02 декабря 1995 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», №48, 27 ноября 1995 года, ст. 4563);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08 октября 2003 года; «Парламентская газета», №186, 08 октября 2003 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», №201, 27 октября 2004 года, «Российская газета», №237, 27 октября 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 октября 2004 года, №43, ст.4169);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11 мая 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, №31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, №31 (1ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», №126-127, 03 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02 августа 2010 года, №31, ст.4179);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» №75, от 08 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», №15, 11 апреля 2011 года, ст. 2036, «Парламентская газета», №17, 08-14 апреля 2011 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «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») («Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

- приказ Росархива от 02 марта 2020 года №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» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 21 мая 2020 года);

- закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Белгородские известия» №115, 12 июля 2006 года, Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 87, июль 2006, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том 12, 2007);

- Устав Грайворонского городского округа Белгородской области, утвержден решением Совета депутатов Грайворонского городского округа от 08 ноября 2018 года № 37 («Официальный вестник» (приложение к газете «Родной край», 24 ноября 2018 года, №94).

Районный архивный отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. 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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений заработной платы, факта награждения, наряду с запросом предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

Граждане, обратившиеся с запросами социально-правового характера для подтверждения права отдельного лица на владение землей или другими

объектами недвижимого имущества, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимого имущества (членская книжка садового, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, свидетельство о регистрации) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие права родственников на получение наследства (свидетельство о смерти гражданина, осуществляющего право собственности (пользования) имуществом, документ, удостоверяющий родственные связи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке), свидетельство о праве на наследство, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д. Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Граждане, обратившиеся с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, наряду с обращением предъявляют документы, подтверждающие родство с объектом поиска архивной информации.

2.6.2. Запрос может быть представлен в районный архивный отдел заявителем:

- в виде документа на бумажной основе при личном обращении заявителя в районный архивный отдел. Такой запрос заполняется заявителем от руки или машинописным способом. При личном обращении заявителя в районный архивный отдел должен быть предъявлен паспорт, удостоверяющий личность заявителя;

- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте или курьером;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Грайворонского городского округа, едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме путем отправки документа электронной почтой.

2.6.3. Требования к запросу получателей муниципальной услуги.

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации – для юридических лиц;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) – для физических лиц;

- почтовой и (или) электронный адрес и номер телефона заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, а также, в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения;
- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, информационное письмо);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Образцы запросов (заявлений) физических и юридических лиц приведены в приложениях №4, №5, и №6 административного регламента.

2.6.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ВИС по данным, указанным заявителем;
- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия или почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации городского округа – руководителем аппарата главы администрации и начальником районного архивного отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 календарных дней, с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме на ЕПГУ или РПГУ, с указанием причин отказа подписывается начальником районного архивного отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее 5 календарных дней (в случае выпадения на нерабочий день переносится на следующий рабочий день) с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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 без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (если документ поступает или выдается не в форме электронного документа)

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте или в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.13. 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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.13.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в районный 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 заявления.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.6. 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 районного архивного отдела.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

2.14.2. Степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.14.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ).

2.14.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.14.5. Условия доступа к зданию, в котором находится районный архивный отдел, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов).

2.14.6. Отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель вправе получить архивную справку, выписку, копию в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в районный архивный отдел путем заполнения форм заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителем необходимо создать учетную запись в федеральной 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).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки

с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

2.15.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый, Региональный порталы.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

2.16.1. 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 районного архивного отдела.

2.16.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- в районный архивный отдел, либо через законного представителя;
- почтой;
- электронной почтой;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.16.3. Специалист районного архивного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 день с даты регистрации соответствующего заявления.

2.16.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист районного архивного отдела осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней (в случае выпадения на нерабочий день, переносится на следующий рабочий день) с момента регистрации соответствующего заявления.

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

2.16.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист районного архивного отдела, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. 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.

2.18. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Районный архивный отдел осуществляет отправку запроса, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя, указавшего в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте, электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

3. 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

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

- 1) регистрация поступившего запроса и передача его на исполнение;
- 2) анализ тематики поступившего запроса;
- 3) подготовка и оформление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов либо направление запроса по принадлежности с уведомлением об этом заявителя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация поступившего запроса и передача его на исполнение

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

3.2.2. Поступившие в районный архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются в районном 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.

3.2.3. Максимальный срок регистрации – 1 день с момента поступления запроса.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации запросов.

3.2.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

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

3.2.7. При поступлении в районный 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.

3.2.8. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий районного архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется сотрудником районного архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

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

3.3.2. При соответствии запроса требованиям пункта 2.6 административного регламента исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в районном архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

3.3.3. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для исполнения запроса;
- возможное место нахождения документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.3.4. Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более 2 календарных дней (в случае выпадения на нерабочий день переносится на следующий рабочий день).

3.3.5. Результатом данной процедуры является:

- направление запроса, не относящегося к составу хранящихся в районном архивном отделе документов, по принадлежности в другой орган или организацию, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом заявителя;
- информирование заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- непосредственное исполнение запроса в районном архивном отделе.

3.3.6. 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 либо направление запроса по принадлежности с уведомлением об этом заявителя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов исполнитель готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов либо направление запроса по принадлежности с уведомлением об этом заявителя, информирование заявителя об отсутствии запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии в районном архивном отделе необходимых для исполнения запроса архивных документов исполнитель составляет ответ на бланке администрации городского округа 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 документы, о чем письменно уведомляет заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае выпадения на нерабочий день переносится на следующий рабочий день).

3.4.3. При наличии в районном архивном отделе запрашиваемой информации исполнитель производит поиск архивных документов с помощью имеющегося в районном архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

После выявления необходимых архивных документов оформляют ответы в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, а также в иных формах, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Оформление документов осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) Архивная справка оформляется на бланке администрации городского округа и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата главы администрации, начальником районного архивного отдела и печатью администрации Грайворонского городского округа.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие

одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата главы администрации и заверяется печатью администрации Грайворонского городского округа.

2) Архивная выписка оформляется на бланке администрации Грайворонского городского округа с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата главы администрации городского округа и начальником районного архивного отдела и закрепляется печатью администрации Грайворонского городского округа.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

3) Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата главы администрации и печатью администрации Грайворонского городского округа.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой (пункт 3.4.3.1 настоящего административного регламента), при этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью начальника районного архивного отдела. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

4) Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в районный архивный отдел

выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

5) Информационное письмо оформляется на бланке администрации Грайворонского городского округа и содержит ответ о наличии (отсутствии) в районном архивном отделе архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата главы администрации и начальником районного архивного отдела и закрепляется печатью администрации Грайворонского городского округа.

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

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.5.1. 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;

- 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, в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

3.5.2. 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 подпись в журнале учета выдачи документов.

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача либо предоставление с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: является проставление заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично) подписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю, либо через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа.

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

3.5.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником районного архивного отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц районного архивного отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа - руководитель аппарата главы администрации создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалист районного архивного отдела несет ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи рассмотрения жалобы по телефону: (47261) 4-51-48.

Адрес места нахождения районного архивного отдела: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Замостье, ул.Добросельская, 21.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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 городского округа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет: graiworon.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru, региональный портал gosuslugi.ru а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение №8).

5.4.3. 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 муниципального служащего;

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.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации (в случае выпадения на нерабочий день переносится на следующий рабочий день), 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 5 календарных дней со дня ее регистрации (в случае выпадения на нерабочий день переносится на следующий рабочий день).

5.4.5. 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 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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.6 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.

5.4.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.6 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

Контактные данные: _____

(адрес проживания, почтовый адрес,
юридический адрес, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ: _____
 (номер решения, дата решения)
о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от

(номер запроса, дата запроса, наименование органа власти, уполномоченного на оказание услуги)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:
 (указывается вид архивного документа)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ФОРМА **архивной справки**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Справочные данные
 (почтовый адрес, телефон)

АДРЕСАТ

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ТЕКСТ

Основание: фонд № ____, опись № ____
 Дело № ____, лист № ____

Должность уполномоченного лица подпись ФИО

Должность ответственного лица подпись ФИО

ФИО исполнителя

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в приеме документов)

Кому: _____

(сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество
 физического лица, полное наименование
 организации – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(адрес проживания, почтовый адрес,
 юридический адрес, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в приеме документов):
 № _____
(номер и дата решения)

Районный архивный отдел аппарата главы администрации Грайворонского городского округа Белгородской области по результатам рассмотренного заявления от _____ № _____
(дата запроса на предоставление услуги) *(номер запроса на предоставление услуги)*
 в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии с _____

_____ *(указывается дата и номер, наименование нормативно правового акта)*

по следующим основаниям:

_____ *(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов))*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Грайворонского городского округа Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)*

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ОБРАЗЕЦ
запроса (заявления) физического лица
(тематический запрос)

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

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ (его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

(кем, когда выдан)

телефон _____

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные копии,
тематические копии) из _____

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(Ф.И.О. полностью)
проживающ(его, ей) по адресу:

паспорт: серия №

(кем, когда выдан)

телефон _____

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с _____ по _____
 - размере заработной платы с _____ по _____
 - подтверждении вредных условий труда с _____ по _____
 - нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

(даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с _____ по _____
- переименовании предприятия _____
- награждении _____

(наименование награды, дата)

В (на) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

В качестве

цех №	таб. №
-------	--------

принят(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

(дата)

ПОДПИСЬ _____

расшифровка подписи

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

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:](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, тематический перечень) из

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

наименование должности руководителя
 организации – заявителя

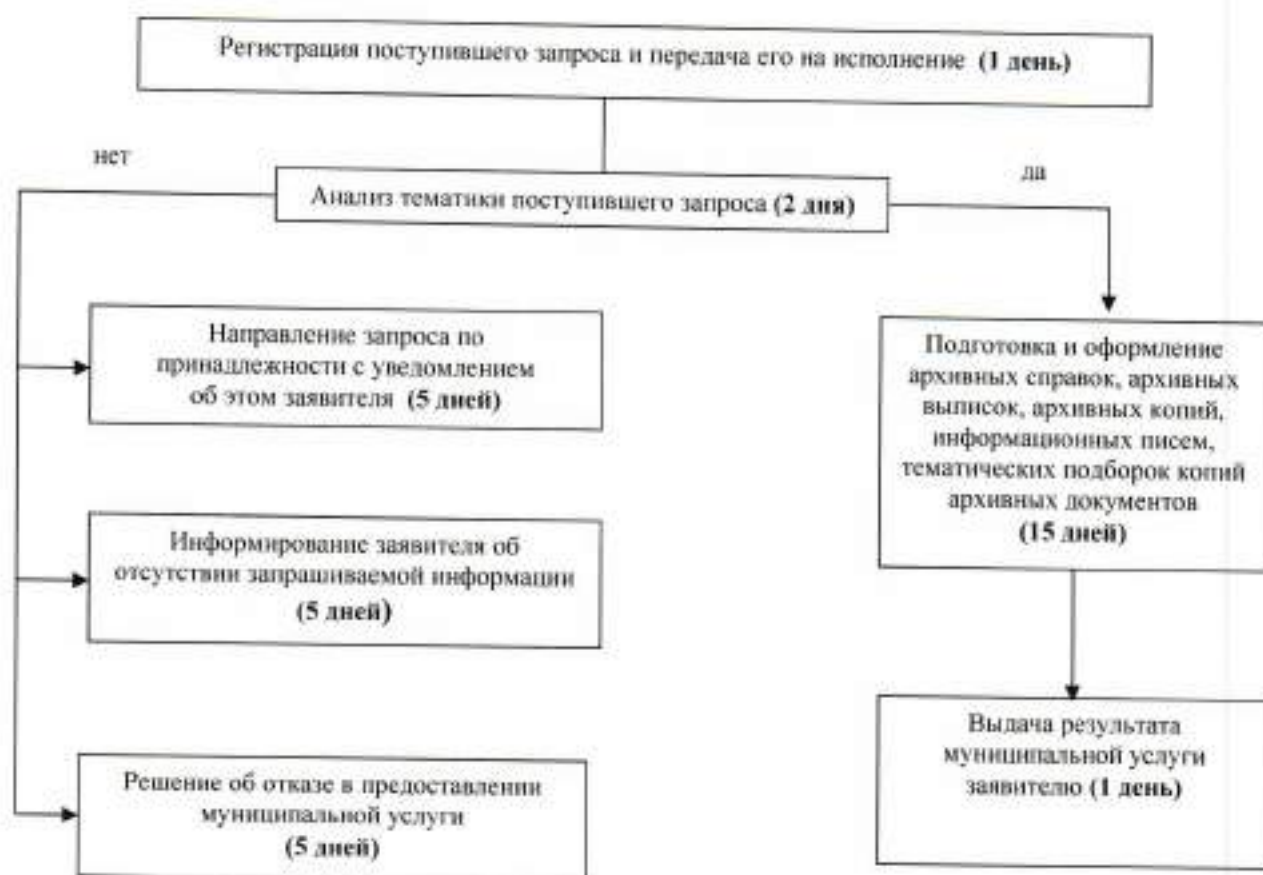
подпись

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя
 № телефона

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

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 согласию

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

(перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

 (подпись руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя,
 физического лица)