

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области
от «18» мая 2021 года № 220

**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.

1.1.1. Предметом регулирования 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» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями и архивным отделом администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – архивный отдел), в том числе и при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

1.1.2. 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;

– юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы архивного отдела, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района Белгородской области (<http://www.admchern.ru>) (далее - официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов от заявителей.

Архивный отдел обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Чернянского района Белгородской области (<http://www.admchern.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района Белгородской области;
- на информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов от пользователей;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом архивного отдела в соответствии с графиком работы архивного отдела. Специалист архивного

отдела дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Время для информирования по телефону – в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

Время получения ответа при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя в срок, составляющий 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ производится в срок, составляющий 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- круг заявителей;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

1.3.4. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- е) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

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 администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области через архивный отдел администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;

- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации (далее - уведомление);
- решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

2.4.2. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 10 календарных дней срок запрашивает у заявителя необходимые для исполнения запроса сведения.

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.

2.4.4. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос, заявление) заявителя согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии), год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов);
- личная подпись заявителя;
- дата отправления.

К запросу, поданному представителем заявителя, прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, выписка из устава и т.д.).

К запросу, поданному заявителем лично, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя (ксерокопия паспорта, трудовой книжки, пенсионного удостоверения).

2.6.2. Запрос предоставляется заявителем:

- на бумажном носителе лично заявителем или уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);
- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При поступлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

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

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

2.6.5. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- запрос не содержит наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- запрос заявителя не поддается прочтению;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя либо наличие в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, подчисток и исправлений текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – при подаче запроса представителем.

В этих случаях ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый

портал, Региональный портал являются основания, перечисленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) 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;

б) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель 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 лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос подлежит регистрации в журнале регистрации запросов в день его поступления в архивный отдел.

2.14.2. При направлении запроса в архивный отдел через Единый портал, Региональный портал, посредством почтового отправления запрос регистрируется в журнале регистрации запросов в день их поступления. При поступлении запроса в нерабочий день запрос подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование архивного отдела;

- режим работы архивного отдела.

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста.

2.14.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

2.14.4. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении архивного отдела;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение архивного отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками архивного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при представлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.15.1. 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;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. 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.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтой, через ЕПГУ, РПГУ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется. За исключением случая, когда заявитель выбрал способ получения результата оказания муниципальной услуги в виде личного обращения.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не оказывается.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ, РПГУ, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подача электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на ЕПГУ, РПГУ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя;
- рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос, поступивший от заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию запросов, определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» (далее – специалист).

3.3.3. При приеме заявления специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании представляемого документа, удостоверяющего личность, который подается в виде подлинника, либо в виде копии с обязательным предоставлением подлинника. Специалист сверяет копию документа с подлинником, о чем на копии делается соответствующая отметка. Подлинник документа после сверки возвращается заявителю.

При подаче заявления представителем заявителя, специалист удостоверяет личность представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя предоставляется в подлиннике либо надлежащим образом заверенной копии. Указанный документ (либо его копия) прилагается к заявлению.

3) проводит первичную проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя, его представителя о наличии препятствий к принятию запроса, возвращает запрос, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступивший запрос путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации запросов, в день их поступления;
- передает запрос начальнику архивного отдела для определения исполнителя запроса, путем проставления визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

3.3.6. При поступлении запроса и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного

регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию запроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленный запрос по почте.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации запросов запрос, полученный по почте.

3.3.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрационная запись запроса в журнале регистрации запросов;
- отказ в приеме запроса.

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления запроса в архивный отдел.

3.3.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации запросов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление данной административной процедур (далее - специалист).

3.4.3. Специалисты осуществляют анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В ходе анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист готовит соответствующую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска

необходимой информации, уведомление) и передает на подпись начальнику архивного отдела.

3.4.5. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов осуществляется с соблюдением требований, установленных Правилами 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, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства 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».

3.4.6. Архивная справка (последний лист), архивная выписка, архивная копия готовятся за подписью руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и начальника архивного отдела и подлежат заверению гербовой печатью администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.4.7. Информационное письмо готовится за подписью начальника архивного отдела.

3.4.8. В случае поступления запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист в 10-дневный срок подготавливает и направляет заявителю запрос о предоставлении таких сведений за подписью руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и начальника архивного отдела.

3.4.9. В случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся архивных документов (непрофильного запроса), специалист направляет такой запрос по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины для отказа, который передается на подпись начальнику архивного отдела.

3.4.11. Начальник архивного отдела не позднее следующего рабочего дня после передачи ему на подпись подготовленного результата предоставления муниципальной услуги подписывает его либо возвращает результат предоставления муниципальной услуги специалисту на доработку.

3.4.12. В случае возвращения результата предоставления муниципальной услуги на доработку специалист в течение двух рабочих дней должен вновь предоставить результат начальнику архивного отдела на подпись.

3.4.13. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.14. Результатами административной процедуры является:

- информационное письмо;
- архивная справка;

- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27 календарных дней (5 календарных дней для направления непрофильного запроса по принадлежности).

3.4.16. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные: информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист).

3.5.3. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги высылаются по почте простыми письмами, при поступлении запроса по почте.

3.5.5. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в архивный отдел выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату его получения.

3.5.5. Критерий принятия решения: подготовленные информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых

сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение двух календарных дней с момента поступления запроса в архивный отдел.

3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации запроса и направляет уведомление о регистрации запроса в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. Специалист распечатывает поступивший запрос и приложенные к нему документы и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

3.7.6. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, заявителю незамедлительно (в случае невозможности – не позднее следующего рабочего дня) направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ в электронной форме электронное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела.

3.7.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, незамедлительно (в случае невозможности – не позднее следующего рабочего дня) направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации запроса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.7. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация запроса в журнале регистрации запросов и направление электронного уведомления о приеме и регистрации запроса в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме запроса в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.9. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации запросов.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист).

3.8.3. Специалист осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В ходе анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист готовит соответствующую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление) и передает на согласование начальнику архивного отдела.

3.8.5. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов осуществляется с соблюдением требований, установленных Правилами 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, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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».

3.8.6. В случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся архивных документов (непрофильного запроса), специалист направляет такой запрос по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.8.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины для отказа.

3.8.8. Начальник архивного отдела не позднее следующего рабочего дня после передачи ему подготовленного результата предоставления муниципальной услуги согласовывает его либо возвращает результат предоставления муниципальной услуги специалисту на доработку.

3.8.9. В случае возвращения результата предоставления муниципальной услуги на доработку специалист в течение двух рабочих дней должен вновь предоставить результат начальнику архивного отдела.

3.8.10. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.11. Результатами административной процедуры является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 календарных дней (5 календарных дней для направления непрофильного запроса по принадлежности).

3.8.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление, или мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела (далее - специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела.

3.8.4. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица архивного отдела, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.8.5. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги. В уведомлении орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает место, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

3.8.6. Критерий принятия решения: подготовленные информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.8.9. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 специалистами архивного отдела положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

Архивный отдел осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие архивного отдела.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справку подписывают председатель и члены рабочей группы.

Проверяемые специалисты архивного отдела под роспись знакомятся со справкой, после чего она помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц архивного отдела, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника архивного отдела.

4.6. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего административного регламента должностные лица архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес архивного отдела, администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами архивного отдела;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе архивного отдела, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые архивным отделом, а также должностными лицами.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требования 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела подаются в администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником архивного отдела доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник - с 9.00 до 11.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего

услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

г) 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа архивным отделом 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. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего административного 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дату принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации муниципального района «Чернянского района» Белгородской области, начальником архивного отдела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.13. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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»

**Образец запроса (заявления) физического лица
(тематический запрос)**

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

Гражданина(ки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

Прошу 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)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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»

**Образец запроса (заявления) физического лица
(имущественный запрос)**

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

Гражданина(ки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения (распоряжения,
постановления) _____

_____ о:

_____ (кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- предоставлении земельного пая;
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением,
гаражом, для садоводства;
- другое _____

_____ (нужное подчеркнуть)

на имя _____

_____ (Ф. И. О. полностью)

по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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»

**Образец запроса (заявления) физического лица
(запрос социально-правового характера)**

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

Гражданина (ки) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 № 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) юридического лица

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

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)
Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
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 государственной услуги**

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

Жалоба

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

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

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

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

_____ наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

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

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

_____ 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)

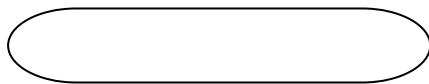
Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

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»

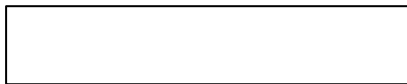
БЛОК-СХЕМА

действий по предоставлению 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»

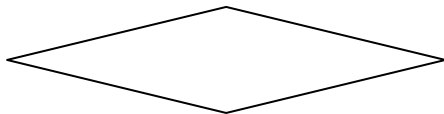
Условные обозначения



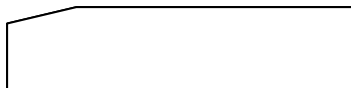
**Начало или завершение
административной процедуры**



Операция, действие , мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

