



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«20» августа 2020 г.

№ 608

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 на территории Алексеевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Алексеевского городского округа, постановлением администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» № 512 от 26 июня 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» и постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» № 513 от 26 июня 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Аппарату главы администрации Алексеевского городского округа (Спивакова О.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Спивакову О.В.

Первый заместитель главы
администрации Алексеевского
городского округа



Ю.Е. Дейнега

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от « 15 » августа 2020 года
№ 608



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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Алексеевского городского округа» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее - Отдел), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступивших в Отдел от российских и иностранных пользователей, тематических запросов и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, оформление в установленном порядке архивных копий документов.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;

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

1.3 Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа: www.adm-alekseevka.ru

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: Белгородская область, г. Алексеевка, Победы ул, 69;

Электронный адрес Отдела: arhiv.otdel@yandex.ru

Контактный телефон Отдела: (47234) 3-33-30.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница 9.00 - 18.00 (перерыв с 13-00 до 14-00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема запросов:

Понедельник-четверг 9.00-13.00

Пятница - не приемный день

суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон архивного отдела Белгородской области: (4722) 55-75-98;

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

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

Специалист Отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в

компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

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

Число обращений представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган, предоставляющий муниципальную услугу сокращено до 2 (двух) обращений (в отношении одной услуги).

На информационном стенде в Отделе, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- информационное письмо;

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации.
- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Запросы, поступившие в орган местного самоуправления, архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на это лицо, руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

Поступившие в архивный отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, Российская газета, № 89, 20.05.2009);

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.1.2. При личном обращении заявителя в архивный отдел должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя или документ его заменяющий.

2.6.1.3. При представлении запроса представителем заявителя, должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.1.4. Граждане и организации, обратившиеся с социально - правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждениях).

2.6.1.5. 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).

2.6.1.6. 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 недвижимости (членская книжка садового, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

2.6.1.7. 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.

2.6.1.8. 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 Отдел заявителем:

- в виде документа на бумажной основе при личном обращении заявителя в Отдел. Такой запрос заполняется заявителем от руки или машинописным способом.

- в виде документа на бумажной основе при личном обращении представителя заявителя. При представлении запроса представителем заявителя должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и надлежащим образом оформленная доверенность;
- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте или с курьером;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме путем отправки документа электронной почтой.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу о предоставлении услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.6.4. Требования к запросу получателей муниципальной услуги. В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;

для граждан :

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год его рождения, паспортные данные, гражданство;
- почтовый и/или электронный адрес и № 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 пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- фамилия, имя, и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства и номер доверенности)
- дата отправления.

Образцы запроса (заявления) физических лиц приведены в приложении № 1 Регламента. Образцы запроса (заявления) юридических лиц приведены в приложении № 2 Регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением 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 недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж) и т.д. 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 предоставляются 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 подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе предоставить в форме электронных документов, если данный вид предоставления документов не запрещен действующим законодательством. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- при личном обращении отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия (доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о смерти гражданина, осуществляющего право собственности (пользования) имуществом, свидетельство о праве на наследство, документы, удостоверяющие родственные связи (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении);
- отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости

(учетная книжка садового, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с пользователем объектом недвижимости;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства;
- запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя;
- при обращении в электронной форме отсутствие возможности идентификации пользователя на портале государственных и муниципальных услуг и вида электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается и не подлежит направлению на рассмотрение начальнику Отдела, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя (для юридических лиц - наименования организации);
- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- текст не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- непредставление оригинала запроса;
- в случае, если в обращении заявителя 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 пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- запрос содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо администрации, Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем, о чём ему сообщается в письменном виде. По запросам, поступившим в Отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в

течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

2.9. 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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя при личном обращении в Отдел о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения. Регистрация осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции.

Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления их в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Вход в помещение Отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

Места информирования, ожидания оборудуются информационным стендом, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Отделе непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в рабочем кабинете.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приеме заявлений, которые оборудованы стульями и столом обеспечиваются письменными принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

В целях конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов: стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Отдела.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

2.13.3. Требования к обеспечению 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 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Отдела;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. 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 Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;

2.15. 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.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в Блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение

Поступившие в Отдел письменные запросы регистрируются сотрудником Отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера и даты поступления и фиксирования в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. по электронной почте. Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления запроса.

При поступлении в Отдел запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

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

Зарегистрированный запрос передается специалисту Отдела (по работе с документами) для определения тематики и розыска информации по хранящимся в Отделе документам.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно специалисту Отдела (по работе с документами) зарегистрированного запроса.

Специалист Отдела (по работе с документами) осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

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

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

Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более 3 рабочих дней.

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

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

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

При условии несоответствия запроса требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента исполнитель не позднее 3 рабочих дней готовит и направляет в адрес заявителя мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. При наличии в Отделе запрашиваемой информации специалист Отдела (по работе с документами) производит поиск архивных документов с помощью имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия, тематические подборки копий архивных документов.

3.4.4. Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематических подборок копий архивных

документов осуществляется специалистом Отдела (по оформлению архивных справок) с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

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

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

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

Архивная справка подписывается заместителем руководителя органа местного самоуправления, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных,

исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе», «Так написано в книге». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя руководителя органа местного самоуправления, организации и гербовой печатью или печатью организации.

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

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

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

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

3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов в случае личного обращения в Одел заявителя или его доверенного лица выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематических подборок копий архивных документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя установленную архивным отделом Белгородской области полугодовую отчетность архивных отделов муниципальных образований области о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие архивного отдела.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих

В случае выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, фамилию, имя, отчество или должность

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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 (форма согласно приложению № 3).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления

государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Организация информационного обеспечения
граждан, органов местного самоуправления,
организаций и общественных объединений
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов на территории Алексеевского
городского округа»

Форма запроса (заявления) физического лица

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку,
архивные копии, тематический перечень) из

_____.

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов местного
самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов
на территории Алексеевского городского
округа»

Форма запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(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:](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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов местного
самоуправления, организаций и
общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов на территории
Алексеевского городского округа»

**Форма 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 (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.

Блок-схема N 1

последовательности действий

