



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 июля 2016 года
п. Глазуновка

№ 42

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 72 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление архивных справок»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление архивных справок»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия архивного отдела администрации Глазуновского района Орловской области (далее - Архив) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу следующих документов:

- архивной справки - документа Архива, составленного на бланке Архива, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивной копии - дословно воспроизводящей текст архивного документа копии, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

- архивной выписки - документа Архива, составленного на бланке Архива, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- информационного письма - письма, составленного на бланке Архива по запросу пользователя, содержащего информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

- тематического перечня архивных документов - систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленного по запросу пользователя;

- тематической подборки копий архивных документов систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленного Архивом по запросу заявителя. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

- обзора фонда, включающего систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда;

- тематического обзора, включающего систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на категории:

- запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

- запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «оформление архивных справок» являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица;
- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

- физические лица:

- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

- законные представители физического лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Справочная информация об отделе культуры и архивного дела администрации Глазуновского района (далее - Отдел):

1) место нахождения: п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120

Телефон для справок:

2) справочные телефоны: 8 (48675) 212-09

3) факс: 8 (48675) 2-14-33

3) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;
- перерыв – с 13:00 до 14:00;
- суббота и воскресенье – выходные дни;

4) адрес электронной почты: glaz-arhiv@mail.ru

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>);

- на информационном стенде в месте нахождения Администрации.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону администрации.

1.4.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.4.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.4.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>).

1.4.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Архива предоставляются консультации (справки).

1.5.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги Архивом предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы Архива;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке доступа и ограничениях в доступе к архивной информации;
- о возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в данный Архив;
- о месте хранения документов по личному составу, переданных в любой Архив области;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Архива.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной, устной форме по средством электронной почты.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Архива при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Архива, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – оформление архивных справок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является уполномоченные должностные лица Архива (далее - должностные лица Архива)

Администрация осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов) или письма Архива об отсутствии в нем необходимых заявителю архивных документов и информации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не могут быть предоставлена в 30-дневный срок или срок, указанный в запросе (заявлении), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив согласовывает с заявителем срок предоставления информации.

В исключительных случаях начальник Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об Архивном фонде Орловской области»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- постановление администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении»;

- Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос (заявление) в адрес Архива.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации), форма представления архивом информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов).

Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

- название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии;

- дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, наименование архива или его должностного лица - адресата запроса;

- оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003;

для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- телефон и электронный адрес при их наличии;

- дату отправления запроса, наименование архива или его должностного лица - адресата запроса;

- для заявителей, желающих получить архивную информацию срочно - указание срока получения.

2.6.2. Для получения архивной информации, одновременно с запросом (заявлением), заявителем предъявляются следующие документы:

гражданином:

- при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при получении информации, необходимой для оформления наследства - документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождениях, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства и т.п.);

- представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность юридического лица на получение архивной информации в его интересах.

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4 «Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

- не содержащие реквизитов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- не содержащие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- не поддающиеся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: бесплатно Архивом.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются делопроизводственной службой Архива в течение одного дня с момента поступления.

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

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Архиве, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и получателей

муниципальной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

В месте предоставления услуги:

- должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидов-колясочников.

2.12.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

2.12.6. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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 на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.12.7 Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.12.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал муниципальных услуг Орловской области» (в том числе с формами и образцами документов).

2.15. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ поступивших запросов;
- оформление запросов;
- заверение копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

- регистрация копий архивных документов, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве и отправка их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в Архив.

Запрос (заявление) может поступить в Архив одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении.
- при содействии МФЦ

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо Архива, осуществляющее личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание запроса (заявления);
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;
- предварительно устанавливает наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;
- устанавливает категорию запроса, максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме запроса (заявления). В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

- передает запрос (заявление) в делопроизводственную службу Архива в течение одного дня с момента окончания процедуры его приема.

3.3. В течение одного дня с момента поступления запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются специалистом Архива.

В течение одного дня с момента регистрации запросы (заявления) передаются начальнику Архива на рассмотрение.

В течение одного дня с момента регистрации начальник Архива рассматривает запросы (заявления), накладывает резолюцию. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются начальником Архива в день поступления.

В течение двух дней с момента регистрации, запросы (заявления) передаются конкретному исполнителю.

3.3.1. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию (при наличии технических возможностей) в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

В случае, если документы были получены в электронной форме, Администрация обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.4. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.3.5. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством

отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.6 Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.3.7 Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.4. В течение одного дня специалисты Архива, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов, осуществляют анализ запросов. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;
- наличие в архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;
- категория запроса;
- право заявителя на исполнение запроса бесплатно или с частичной оплатой;
- в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации - их возможное местонахождение.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

3.5. По итогам анализа специалист Архива оформляет:

- в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- в течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;
- в течение двух дней с момента получения подлежащий исполнению запрос передается конкретному исполнителю;
- в течение одного дня с момента получения архивом платы за исполнение запроса, подлежащего платному исполнению, запрос передается конкретному исполнителю;
- в течение срока, определенного для исполнения запроса пунктом 2.4 административного регламента, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный Аппарат архива и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет в установленном порядке архивную справку,

информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве.

В течение одного дня с момента окончания исполнения запроса, в случае, если при исполнении запроса проведены работы, не оплаченные заявителем, заявитель извещается о необходимости дополнительной оплаты.

3.6. В течение одного дня копии архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве направляются на рассмотрение и подписание начальнику Архива.

В течение одного дня начальник Архива рассматривает и подписывает представленные материалы.

В течение одного дня с момента подписания начальником Архива специалист заверяет печатью и подписью начальника Архива на копиях архивных документов, архивной справке, тематическом перечне, тематического обзоре документов.

3.7. В течение одного дня с момента подписания начальником Архива специалист регистрирует копии архивных документов, архивную справку, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве.

В течение одного дня с момента регистрации копий архивных документов, архивной справки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве специалист архивного отдела администрации Глазуновского района Орловской области отправляет их заявителю.

Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.8 Специалист, ответственный за выдачу результата:

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ их получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным специалистом Архива.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Глазуновского района Орловской области.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Глазуновского района Орловской области, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы Глазуновского района Орловской области, к главе Глазуновского района Орловской области.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена в администрацию Глазуновского района Орловской области по адресу: 303340, ул. Ленина, дом 120, п. Глазуновка

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Жалобу подписывает подавший ее заявитель и ставится дата.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации Глазуновского района Орловской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации Глазуновского района Орловской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Глазуновского района Орловской области правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Глазуновского района Орловской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывает глава Глазуновского района Орловской области или заместитель главы Глазуновского района Орловской области.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление архивных справок»

