



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 29 » октября 2019 г.

№ 1854-ПД

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных
с реализацией их законных прав
и свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок, направляемых в
иностранные государства, на территории
Губкинского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на территории Губкинского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 01 декабря 2011 года № 2214-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на территории Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 17.07.2012 № 1419-па, от 06.12.2013 № 2971-па, от 31.12.2013 № 3226-па, от 11.03.2016 № 397-па, от 23.06.2017 № 970-па).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Черенкова И.Н.

**Исполняющий обязанности
главы администрации**



А.П. Гаевой

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «29» октября 2019 г. № 1857-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав
и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства, на территории
Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на территории Губкинского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), архивного отдела администрации Губкинского городского округа (далее – архивный отдел) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

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

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путём направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и в срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4 административного регламента.

1.3.6. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации, архивного отдела;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на территории Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений;

✓ - уведомление о направлении соответствующих заявлений на исполнение по принадлежности в другой архив или организацию.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день регистрации указанных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», 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», Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», Устав Губкинского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями:

1) заявление (примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту), которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, год и место рождения физического лица;
- место регистрации, почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя;

- интересующие заявителя тему, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- подпись заявителя.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя).

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемых архивным отделом в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения, указанные в пункте 2.6 административного регламента;

3) документы не соответствуют требованиям, указанным во втором абзаце пункта 2.6 административного регламента.

4) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов (в том числе при поступлении заявления в электронной форме) в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

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

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

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

2.16.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.6 административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.); содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством сервиса Единого и Регионального порталов. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.18. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.18.1. 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»).

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

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

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

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

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

В тексте архивной выписки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная выписка. Подчистки и пометки в архивных выписках не допускаются.

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

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

2.18.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные цифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью организации и подписью исполнителя.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение, анализ тематики поступившего заявления;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Регистрация заявления, поступившего от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист архивного отдела принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист архивного отдела и начальник Отдела.

3.2.4. Критерии принятия решения – поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в формате поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение, анализ тематики поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист архивного отдела, передает зарегистрированное заявление начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

3.3.3. Начальник Отдела налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту архивного отдела в течение одного дня.

3.3.4. Специалист архивного отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.3.5. Проверка документов осуществляется на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента. При наличии таких оснований специалист архивного отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, определяя:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную, иную охраняемую законом тайну, сведений конфиденциального характера;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок выполнения административного действия – 6 дней.

3.3.6. По итогам анализа тематики заявления специалист архивного отдела выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает проект сопроводительного письма для направления заявления, не относящегося к составу хранящихся в Отделе документов, по принадлежности в другие органы или организации, где хранятся необходимые документы с уведомлением об этом заявителя;

- подготавливает проект информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

- выявляет тему и состав запрашиваемой информации для подготовки ответа заявителю.

Срок выполнения данного административного действия – 1 день.

3.3.7. Начальник Отдела подписывает указанные в пунктах 3.3.5 и 3.3.6 административного регламента документы и передает их специалистам архивного отдела.

3.3.8. Специалист архивного отдела регистрирует указанные в пунктах 3.3.5 и 3.3.6 административного регламента документы в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю, а заявление, не относящееся к составу хранящихся в Отделе документов – по принадлежности в органы, и организации, где хранятся необходимые документы – в течении трех дней с момента регистрации.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист архивного отдела, начальник Отдела.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента, наличие запрашиваемой информации в Отделе, других органах или организациях.

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

3.3.12. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в формате поступившего заявления.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление темы и состава запрашиваемой информации.

3.4.2. Специалист архивного отдела:

- подготавливает проект документа, содержащего запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию – 17 дней;

- передает вышеуказанные проекты документов первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации для подписания в день их подготовки.

3.4.3. Первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию) и передает указанные документы специалисту архивного отдела – 3 дня.

3.4.4. Специалист архивного отдела регистрирует вышеуказанные документы в журнале регистрации исходящих документов – 1 день и выдает (направляет) их заявителю в день регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист архивного отдела, осуществляющий подготовку документов, начальник Отдела.

3.4.6. Критериями принятия решения является тема и состав запрашиваемой информации, в соответствии с требованиями законодательства регламентирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанных и зарегистрированных документов, содержащих запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе, в формате поступившего заявления.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архивный отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у первого заместителя главы администрации, руководителя

аппарата администрации и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Отдела и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалист архивного отдела несет ответственность за:

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

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти,

органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

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

г) Единого портала;

д) Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументируемые разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па, настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных
справок, направляемые в иностранные государства,
на территории Губкинского городского округа»

**В администрацию Губкинского
городского округа**

(Ф.И.О. заявителя полностью,

почтовый адрес)

Заявление

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию) из

(указать сведения, позволяющие осуществить

поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

« ____ » _____ г.

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

Прошу предоставить результаты муниципальной услуги:

- в электронной форме;
- лично;
- почтовым отправлением.

« ____ » _____ г.

(подпись)

