

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

18 февраля 2016г.

№ 37

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (редакция 28 июля 2012 года № 133-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", во исполнение Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Д.

Глава администрации района



В.А.Старченко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации Ивнянского района
от 18 февраля 2016г.№ 37

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги « Организация информационного
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела аппарата главы администрации Ивнянского района Белгородской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Ивнянского района www.ivnya-rayon.ru

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:

309110, Белгородская область, Ивнянский район, п.Ивня, ул. Ленина,18;

Электронный адрес архивного отдела: ivnya_archive@mail.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru.

Телефоны архивного отдела: (47 243) 5-16-14.

Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема запросов:

Понедельник – пятница с 8-00 до 12-00

суббота, воскресенье - выходные

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

Местонахождение архивного отдела Белгородской области и его почтовый адрес: 103132, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Электронный адрес облархива: arhotd@belnet.ru.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на официальном сайте администрации Ивнянского района;

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом отдела по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела. Должностное лицо отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации запроса.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации запроса.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных

федеральными законами, постановлениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет архивный отдел.

Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляет архивный отдел, а также учреждения и организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу (заявлению) физических и юридических лиц в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) в архивном отделе (приложение №1, приложение №2).

В случае истребования от государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса (заявления), срок рассмотрения запроса руководителем отдела или иного, уполномоченного на то лица, продлевается на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

– Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. 08.11.2011 N 309-ФЗ) "О государственной тайне" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235, "Российская газета", N 182, 21.09.1993, "Российские вести", N 189, 30.09.1993);

– Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013 N 10) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 28.07.2012 № 133-ФЗ);

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

– Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

– закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской

области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

– "Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 609 (ред. от 23.12.2002) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 28, ст. 2670; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5225);

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 N 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный N 13893) (Российская газета, N 89, 20.05.2009

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

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

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, представленные заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

– подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

– электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

– если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

– если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителя отдела или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально

подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

– если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

2.13. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе штампа отдела с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, ожидания оборудуются:

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

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

с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.2. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту (приложение №3).

2.18. Обеспечить инвалидам следующие условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.18.1. Возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется услуга, и выхода из него.

2.18.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу, в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.18.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга.

2.18.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу.

2.18.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.18.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.19. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.19.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19.2. Оказание работниками органа, предоставляющего услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию запроса (заявления), поступившего от заявителя;
- определение исполнителя запроса (заявления);
- анализ тематики поступивших запросов и подготовка ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

3.2. Регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение.

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

Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником отдела, ответственным за прием, в день поступления в специальном журнале.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе штампа отдела с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник отдела.

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

При поступлении в отдел запроса пользователя по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса. Муниципальные служащие архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4. Подготовка и направление ответов пользователям.

Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим и социально-правовым запросам готовит информационные

материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов).

Также по итогам анализа запроса пользователя отдел:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений отдел информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

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

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются отделом непосредственно в адрес заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в отдел выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивного документа расписывается на его копии или обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.3. Архивный отдел осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела и через Портал государственных и муниципальных услуг по Белгородской области – www.gosuslugi.ru.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Ивнянского района (первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, их копии (приложение №4).

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются первому заместителю главы администрации района – руководителю аппарата главы администрации района либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Ивнянского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела 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. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, жалоба оставляется без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы ответ на жалобу не дает. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"**

Образец запроса (заявления) физического лица

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

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

_____ (наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____
E-mail: _____
[http:](http://) _____ № _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

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

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (наименование должности
руководителя организации – заявителя)

_____ (подпись)

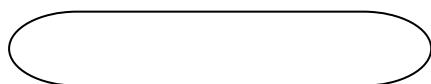
_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение N3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН,
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

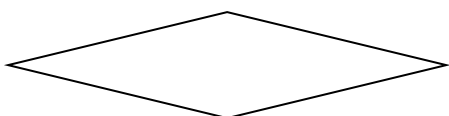
Условные обозначения



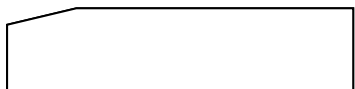
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие , мероприятие



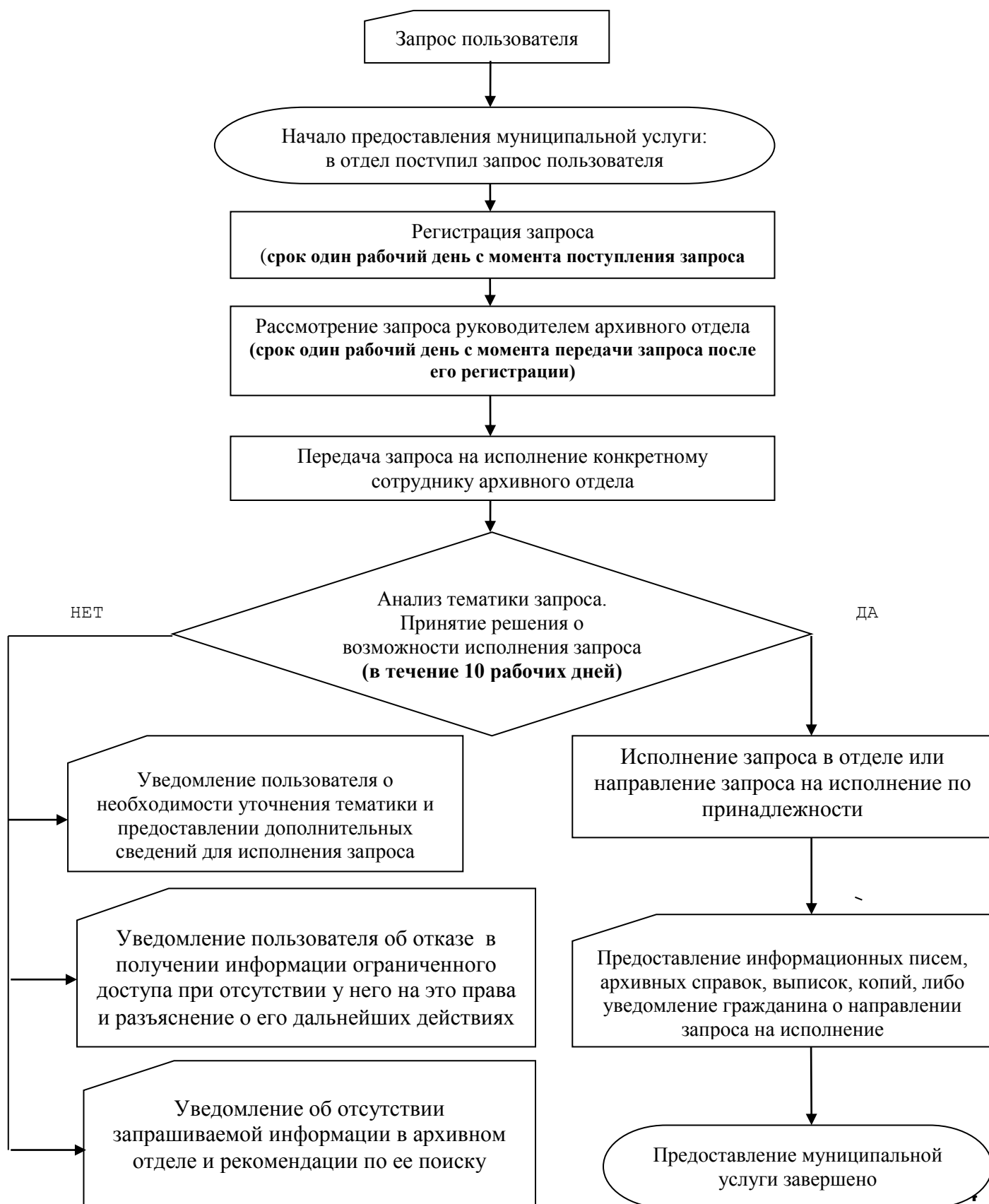
Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Блок-схема

последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения тематических, социально-правовых запросов, поступивших в отдел



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Жалоба

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

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

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

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

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

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

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

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

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

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
 (подпись руководителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя,
 физического лица)

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

Лист № 1 из 1 листа

ЛИСТ
согласования проекта постановления
администрации муниципального района «Ивнянский район»

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Документу присвоен № _____ 2016г.

Подготовлено:

Начальник архивного отдела аппарата
главы администрации района

С.Медведева

Согласовано:

Первый заместитель главы
администрации района – руководитель
аппарата главы администрации района

А.Гончаров

Заместитель начальника организационно-
контрольного отдела – юрисконсульт
аппарата главы администрации района

Н.Горлов

Проверено:

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-распорядительных
документов аппарата главы
администрации района

И.Марушко

Лист согласования оформил:

Медведева С.А., 5-16-14, 16.02.2016г.

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)