



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«05» апреля 2022г.

№ 178

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов,
предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа от 15 ноября 2019 года № 734

«Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» с внесенными изменениями.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа - руководителя аппарата главы администрации Новооскольского городского округа Прокущенко Л.Д.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

Утвержден
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от «05» апреля 2022г. № 178

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) 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 или юридические лица (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов на территории Новооскольского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новооскольского городского округа через архивный отдел администрации Новооскольского 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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При подаче заявления лично, направлении по почте:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематические перечни;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- уведомление о направлении соответствующих заявлений на исполнение по принадлежности в другой архив или организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

2.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма). Форма архивной справки приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), Региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ), в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в архивном отделе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

- при подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в архивном отделе администрации Новооскольского городского округа при личном посещении, или запрос и документы и (или информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством электронной почты, почтового отправления Почта России, или других ресурсов максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на это лицо, начальник архивного отдела, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день регистрации указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на ЕПГУ, на РПГУ, в соответствующих разделах региональной

информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети Интернет.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет.

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

В архивный отдел администрации Новооскольского городского округа предоставляются следующие документы:

1) заявление, которое должно содержать:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - СНИЛС), пол, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, его серию, номер, дату выдачи, адрес места жительства, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты, согласие на обработку персональных данных, для индивидуальных предпринимателей указывается также полное наименование, ОГРНИП, ИНН;

- для юридических лиц: полное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени заявителя, СНИЛС, наименование документа удостоверяющего личность представителя заявителя, его серию, номер, дату выдачи, телефон (мобильный телефон), адрес электронной почты представителя заявителя, согласие на обработку персональных данных;

- цель обращения;

- способ предоставления результата услуги;

- иные сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- подпись заявителя.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.15. Регламента.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (находится в личном пользовании представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий трудовой стаж физического лица или награждение - для установления периодов работы, особых условий труда,

начислений его заработной платы, сведения о награждении (копии: трудовой книжки - титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества и страниц, где отражен запрашиваемый период работы, удостоверения о награждении). При отсутствии трудовой книжки, удостоверения, в обращении необходимо указать полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), в хронологическом порядке период работы, наименование награды, дату и год награждения;

5) документ, подтверждающий факт смерти завещателя, документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем, документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди – для получения информации в отношении содержания завещания;

6) документ, подтверждающий родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) – для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

7) документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения и документы, подтверждающие родство заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) – для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождения, бракосочетания, смерти).

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), являющегося заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Росреестре);

- выписка из Единого федерального реестра о банкротстве.

2.6.2. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6. административного регламента;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления услуги в электронной форме поданы с нарушением требований, установленных административным регламентом;

8) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным заявителем;

3) представленный заявителем документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

4) представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на ЕГПУ, РГПУ.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом архивного отдела администрации Новооскольского городского округа, в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется специалистом архивного отдела администрации Новооскольского городского округа в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.14. 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 органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, ЕГПУ, РГПУ;
- 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;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью ЕГПУ и РГПУ;
- 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;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕГПУ, РГПУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕГПУ и РГПУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.15.2. Заявление в форме электронного документа предоставляется в архивный отдел администрации Новооскольского городского округа путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕГПУ или РГПУ.

Для авторизации на ЕГПУ и РГПУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕГПУ, РГПУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕГПУ или РГПУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через ЕГПУ, РГПУ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕГПУ, РГПУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РГПУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РГПУ.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа на ЕГПУ, РГПУ.

2.15.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через ЕГПУ, РГПУ.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕГПУ, РГПУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;
- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в предоставленных архивных справках, архивных выписках.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов предусмотрен пунктом 2.9. административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на ЕГПУ,

РГПУ в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕГПУ, РГПУ при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на ЕГПУ, РГПУ из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 7, № 8 к административному регламенту

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.4. Проверка документов и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист архивного отдела, уполномоченный на прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в электронный журнал регистрации входящей - исходящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;
- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно Приложению № 4 к административному регламенту. Расписка выдается заявителю в день получения архивным отделом таких документов;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.9. административного регламента.

3.4.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел посредством

почтового отправления или иным способом, специалист архивного отдела, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- вносит в электронный журнал регистрации входящей-исходящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;
- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.9. административного регламента.

3.4.4. При подаче заявления и документов с использованием ЕГПУ, РГПУ регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через ЕГПУ, РГПУ с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ, РГПУ заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

При подаче заявления через ЕГПУ, РГПУ квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Специалист архивного отдела проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента специалист архивного отдела:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов на бумажном носителе или формирует указанное решение в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕГПУ, РГПУ;

- направляет заявление с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов начальнику архивного отдела.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента специалист архивного отдела направляет заявление с приложенными документами начальнику архивного отдела для наложения резолюции.

3.4.7. Начальник архивного отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в

электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию, определяющую специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает документы на исполнение специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через ЕГПУ, РГПУ решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в архивный отдел.

3.4.10. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист архивного отдела, осуществляющий административные действия, начальник архивного отдела.

3.4.11. Критерий принятия решения – способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

3.4.12. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции начальником архивного отдела и передача заявления на исполнение специалисту архивного отдела или отказ в приеме документов.

3.4.13. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.5. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту архивного отдела.

3.5.2. Специалист архивного отдела определяет тематику заявления, рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, а также определяет организацию, в которой находятся архивные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист архивного отдела при необходимости запрашивает указанные документы, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы через СМЭВ, при отсутствии такой возможности запросы направляются на бумажных носителях.

3.5.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, обязаны направить в архивный отдел запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через СМЭВ в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

3.5.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист архивного отдела, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней.

3.5.7. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, отсутствие (наличие) необходимости указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в пункте 2.3. и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

3.6. Рассмотрение документов и сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по СМЭВ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист архивного отдела осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента. При наличии таких оснований специалист архивного отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или формирует его в электронном виде, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги указанного заявителем в заявлении и передает его на подписание начальнику архивного отдела.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист архивного отдела осуществляет:

- анализ тематики поступившего заявления с учетом имеющегося научно-справочного аппарата, информационных материалов, сведений, поступивших по СМЭВ;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителю в архивных фондах архивного отдела.

3.6.4. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист архивного отдела, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.

3.6.6. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – отбор архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление темы и состава запрашиваемой информации, отбор архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела:

- подготавливает проекты решения о предоставлении муниципальной услуги и документа, содержащего запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, тематическую подборку копий архивных документов) на бумажном носителе или формирует указанные документы в электронной форме, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении;

- направляет проекты документов, содержащих запрашиваемую информацию, начальнику архивного отдела, для подписания в день их подготовки.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела направляет начальнику архивного отдела проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении.

3.7.4. Начальник архивного отдела подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или

усиленной электронной квалифицированной подписью и направляет указанные документы специалисту архивного отдела для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3-х рабочих дней.

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

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, содержащих запрашиваемую информацию.

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

3.8. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, содержащих запрашиваемую информацию.

3.8.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в архивном отделе, о чем заявителю в личный кабинет на ЕГПУ, РГПУ направляется соответствующее уведомление.

3.8.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8.5. Критерий принятия решения – способ предоставления результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих запрашиваемую информацию.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате поступившего заявления.

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

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом предоставленной 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, подписывает их у начальника архивного отдела и направляет 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, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела осуществляет подготовку отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника архивного 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 архивного 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 муниципальных служащих 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) муниципальных служащих архивного 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 распоряжением администрации Новооскольского городского округа создается комиссия. 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского 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 Новооскольского 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

д) Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг». Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, ЕГПУ, РПГУ.



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

Кому: _____

*(Фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)*

Контактные данные: _____

*(адрес проживания, почтовый адрес,
юридический адрес, контактный телефон)*

РЕШЕНИЕ: _____
(номер решения, дата решения)

о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

от _____

(номер запроса, дата запроса, наименование органа власти, уполномоченного на оказание услуги)
принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

(указывается вид архивного документа)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ



АДРЕСАТ

Белгородская область
Администрация
Новооскольского
городского округа
Архивный отдел
Справочные данные
(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

ТЕКСТ

Основание: Фонд № ____, опись № _____ Дело № _____, Лист № _____

Должность уполномоченного лица	подпись	ФИО
Должность исполнителя	подпись	ФИО



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

Кому: _____

*(Сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество
физического лица, полное наименование
организации – для юридического лица)*

Контактные данные: _____

*(адрес проживания, почтовый адрес,
юридический адрес, контактный телефон)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в приеме документов):

№ _____
(номер решения и дата решения)

Архивный отдел администрации Новооскольского городского округа
Белгородской области по результатам рассмотренного заявления
от _____

№ _____ *(дата запроса на предоставление услуги)*
в предоставлении муниципальной
услуги

(номер запроса на предоставление услуги)

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов» в соответствии с

*(указывается дата и номер, наименование
нормативно правового акта)*

принято решение об отказе в приеме документов необходимых в предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов))

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новооскольского городского округа Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

Расписка

№№ пп	Наименование сданных документов	Количество документов

Заявитель _____ ПОДПИСЬ

Специалист архивного отдела _____ ПОДПИСЬ

Дата _____



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Сведения об архивном отделе администрации Новооскольского городского округа и администрации Новооскольского городского округа

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Архивный отдел администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д.8 arhiv@no.belregion.ru , (47233) 4-40-78	Понедельник-пятница 8.00-17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Администрация Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д.2 noskol@no.belregion.ru (47233) 4-55-73	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

**Сведения о многофункциональном центре предоставления
государственных муниципальных услуг**

Наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	(47233) 4-10-36 (47233) 4-13-27	novoskol- mfc@yandex.ru	пн, вт, чт, пт 08:00-17:00; ср. с 08:00- 20:00; сб. с 09:00- 14:00 Воскресенье -выходной



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Информационное обеспечение физических юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.



