



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

10 ноября 7
«__» _____ 201__ г.

№ 1012

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 15.02.2016 № 28-ФЗ), Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Федеральным законом от 06 октября 2013 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Прохоровского района от 31 мая 2016 года № 426.

3. Отделу контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации района (Мишурина О.А.) разместить

текст данного регламента на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Н.А. Борзых.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С.Канищев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «10» ноября 2017 г. № 1012

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав
и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует предоставление администрацией муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических лиц и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги архивным отделом администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее – Отдел).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, и лица без гражданства (далее – Заявители), а также их представители.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение архивного отдела администрации Прохоровского района Белгородской области и его почтовый адрес: 309000, п.Прохоровка, ул. Колхозная, д.1. Электронный адрес: procharchiv@yandex.ru

5. График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.00 - 17.00 часов

перерыв: с 12.00-13.00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни

предпраздничные дни - с 8. 00 - 16. 00 часов;

контактный телефон: 8(47242) 2-18-48

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

6. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону,

- по письменным обращениям, а также при личном обращении,

- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации

Прохоровского района,

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

6.1. По телефону должностные лица Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов граждан, связанных с информационным обеспечением пользователей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

6.2. Личный прием граждан осуществляется в Отделе, по адресу: п.Прохоровка, ул. Колхозная, д.1. Прием граждан осуществляется начальником, специалистом. Время приема: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении Муниципальной услуги. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

7.1. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в

адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

8. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме, при необходимости в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации Прохоровского района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

8.1. На информационном стенде в Отделе. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. На официальном сайте администрации Прохоровского района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

Извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- текст Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Прохоровского района (далее – Отдел) при наличии в Отделе архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Работу по обеспечению организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляют органы и

организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другой архив или организацию.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги выдается пользователю лично или направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. При поступлении в Отдел интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

12.1 Запросы граждан, юридических лиц, о предоставлении информации, поступившие в Отдел, исполняются в течении 30 дней, с момента регистрации полного пакета документов, представленных заявителем.

12.2 В случае, если запрашиваемая информация граждан, юридических лиц не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Отдел с разрешения заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района уведомляет пользователей о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

12.3 Запросы пользователей социально правового характера для назначения, перерасчета пенсии согласно пункту 2 статьи 30 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 года №173-ФЗ предоставляется заявителю за любые 60 месяцев работы подряд в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления).

Запросы социально правового характера на более продолжительный срок, с разрешения заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района, Отдел уведомляет пользователя, о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

12.4 При поступлении в Отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992);
- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016);
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (изм. и доп. от 17.01.1997, от 1.09.2000);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос поступивший в Отдел или администрацию Прохоровского района с просьбой о необходимости выдачи: архивной

справки, архивной копии, архивной выписки, поступившее от пользователей (далее Заявителя).

13.1 Форма заявления – запроса приводится в приложении № 1 к Регламенту с просьбой о необходимости выдачи архивной информации, архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

13.2 Запрос может быть:

направлен в письменном виде по почте или курьером;

представлен лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке);

направлен в электронном виде, заверен электронной цифровой подписью.

13.3 Требования к запросу получателей муниципальной услуги. В запросе пользователя должны быть указаны сведения необходимые для его исполнения:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

почтовый и/или электронный адрес, и № телефона 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);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

фамилия, имя, и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства и номер доверенности);

дата отправления.

13.4 Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

13.5 Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства.

13.6 Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о

правоустанавливающим документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

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

13.8 Запросы генеалогического характера рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9 Запрос представляется в архивный отдел или администрацию Прохоровского района заявителем:

- в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее - представление запроса почтовым отправлением);

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Прохоровского района или едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - представление запроса через официальный сайт);

- в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).

Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

14. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Обращение (запрос) пользователя не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие у граждан, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации;
- отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (учетная книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с пользователем объектом недвижимости;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги

16. Обращение (запрос) пользователя не рассматривается по существу, если:

- отсутствуют документы в Отделе по запрашиваемой тематике;
- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
 - ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
 - непредставление оригинала запроса, присланного по факсу;
 - заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
 - не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;
 - текст не поддается прочтению, в этом случае пользователю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

законом тайну, в этом случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

16.1 Уполномоченное должностное лицо администрации, Отдела может принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде;

- в случае, если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

16.2 По запросам, поступившим в Отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг законодательством не предусмотрены.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

19 Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов.

19.1 При подаче запроса в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Отдел по почте и в электронном виде.

19.2 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

20. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

Местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки).

Образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения при предоставлении услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

20.1 В Отделе непосредственное взаимодействие специалиста ведущего прием с пользователями организовывается в рабочем кабинете с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

20.2 Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц архивного отдела к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 5 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 день;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

22. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Отдела в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Отдела и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников отдела, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Отдела, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Отдела, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

23. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

24.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

24.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

24.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного или электронного запроса (далее - заявление) заявителя. Способ фиксации на бумажном носителе.

25.1 Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, по информационным системам общего пользования.

25.2 Заявление рассматривается в день поступления специалистом Отдела, ответственным за прием, и регистрируется в специальном журнале регистрации входящих, исходящих запросов. Срок выполнения административной процедуры - 5 минут на каждое заявление.

25.3 В правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

25.4 Повторные заявления регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы заявления делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего заявления. При исполнении повторного заявления специалист Отдела проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

25.5 При поступлении в Отдел заявления, посредством электронной почты через Интернет, получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Отдел обеспечивает заявителя возможностью дистанционно отслеживать исполнения запроса.

25.6 Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут на каждое заявление.

25.7 Зарегистрированные заявления передаются начальнику Отдела. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

25.8 Начальник Отдела осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с помощью справочно-поисковых средств. Срок проведения анализа тематики заявления с момента поступления его на исполнение составляет не более 2 рабочих дней.

25.9 При отсутствии запрашиваемой информации Начальник Отдела передает заявления специалистам Отдела для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или для направления в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

26. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в п. 13 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

27. В течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 13 настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы или сведения подтверждающие необходимые факты, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Отдел документы, указанные в пунктах 13 настоящего административного регламента. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона №210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение Отделом запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Отдела начальнику Отдела, для дальнейших действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.13 настоящего Регламента.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. При наличии запрашиваемой информации в хранилищах Отдела начальник Отдела передает специалистам Отдела заявления для исполнения.

28.1 Специалист Отдела производит поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств. После выявления необходимых архивных документов составляется информационное письмо, архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия). Способ фиксации на бумажных носителях.

29.1 Отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в ежемесячных, полугодовых, годовых отчетах архивного отдела.

29.2 Оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

29.3 Текст в информационном письме, архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

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

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

29.7 После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

29.8 В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

29.9 Архивные справки подписываются начальником Отдела, также указывается непосредственный исполнитель и заверяются печатью архивного отдела администрации Прохоровского района.

29.10 При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

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

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

29.13 Соответствие содержания выданных по заявлениям архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяются подписью начальника Отдела и заверяются печатью архивного отдела администрации Прохоровского района.

29.14 На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются, и на месте скрепления печатью архивного отдела администрации Прохоровского района и подписью начальника Отдела.

29.12 Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 12 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

29.13 При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы.

29.14 Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист Отдела пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

29.15 Если в архивном отделе отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

29.16 Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для

выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

**Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих
предоставление муниципальной услуги, в том числе
отказ в предоставлении муниципальной услуги**

30. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штамп-апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

30.1 При выдаче Заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий в случае личного обращения в Отдел заявителя или его доверенного лица выдаются им под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.2 Получатель архивной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на копии получаемого документа, указывая дату их получения, специалист Отдела разъясняет Заявителю порядок проставления апостиля уполномоченными на это органами (в том числе управлением по делам архивов Белгородской области). Ответы Заявителям могут высылаться по почте простым письмом в адреса заявителей. В копии архивного документа делается отметка с указанием даты отправки.

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

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

30.4 Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

муниципальной услуги

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления архивным отделом администрации района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела

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

35. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника архивного отдела.

36. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы архивного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

37. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в архивный отдел обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

39. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в архивный отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела и его должностных лиц

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

40. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела администрации района, и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. Досудебный (судебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Предмет жалобы

41. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

41.1 Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и приема запроса и иных документов (информации) от заявителя.

41.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

41.3. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

41.4. Отказа заявителю:

41.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

41.4.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

41.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

41.5. Иные нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, в случае если они предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

42. Жалобы рассматриваются администрацией Прохоровского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

43.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

43.2. Почтовым отправлением.

43.3. С использованием Единого портала.

43.4. С использованием официального сайта администрации Прохоровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

43.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг .

44. Жалоба должна содержать:

44.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

44.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

44.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

44.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

44.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

44.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44.7. Требования заявителя.

44.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

44.9. Дату составления жалобы.

45. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

46. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

47. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

47.1. Отказа в приеме документов.

47.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

47.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

48.1 Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Отдела, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

48.2 Если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его реквизиты и почтовый адрес поддаются прочтению.

48.3 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела может принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Результат рассмотрения жалобы

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

50. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

50.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

50.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

50.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

50.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

51. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

51.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

51.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

51.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

51.4. Наличия:

51.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

51.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

52. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

53. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 36 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для

направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

54. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном и (или) судебном порядке. В досудебном порядке путем подачи жалобы в администрацию муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

55. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

57. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте администрации Прохоровского района и стендах в архивном отделе администрации района;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

 (ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

 ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

 документа)

(вид

 номер)

(серия,

_____ (кем, когда выдан)
 Сведения о государственной регистрации
 юридического лица (индивидуального
 предпринимателя)
 ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

тел. _____ эл. _____ почта _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) (примерная форма)

Прошу _____ предоставить _____.

_____ (наименование государственной (муниципальной) услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка

подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

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

Исх. N _____ 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, исполняющего функцию,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, исполняющего функцию)

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.