



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«04» апреля 2022г.

№ 58

**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» на территории Ракитянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

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» на территории Ракитянского района согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

– Постановление администрации Ракитянского района Белгородской

области от 13 мая 2013 года № 55 «Об утверждении административных регламентов по реализации органами местного самоуправления функций и услуг, предоставляемых архивным отделом администрации района»;

– Постановление администрации Ракитянского района Белгородской области от 24 ноября 2015 года № 119 «О внесении изменений в административные регламенты»;

– Постановление администрации Ракитянского района Белгородской области от 30 марта 2017 года № 45 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

– Постановление администрации Ракитянского района Белгородской области от 16 апреля 2018 года № 55 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 13.05.2013 года № 55»;

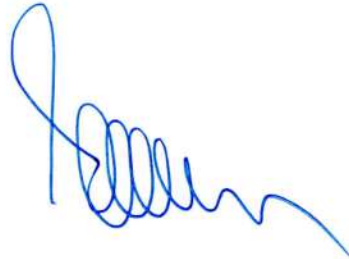
– Постановление администрации Ракитянского района Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 172 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 13.05.2013 года № 55».

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района С.В. Шашаева.

**Глава администрации  
Ракитянского района**



**А.В. Климов**



**Приложение**  
**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Ракитянского района**  
**Белгородской области**  
от «04» апреля 2022 года  
№ 58

**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» на территории Ракитянского района**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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» на территории Ракитянского района (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в архивном отделе администрации Ракитянского района Белгородской области (далее – архивный отдел).

Информационное обеспечение физических и юридических лиц включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от заявителей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, арбитражным (конкурсным) управляющим (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя,

действующие 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 (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района: <https://www.rakitnoeadm.ru> (далее – официальный сайт), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ), и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: <http://www.gosuslugi31.ru>. (далее – Региональный портал, РПГУ), а также на информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема заявителей. Архивный отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в архивном отделе при консультировании специалистами архивного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационном стенде в помещении архивного отдела, предназначенном для приема заявителей.

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 (WCAG).

1.4.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при обращении по телефону или при личном обращении в архивный отдел;

- в письменной форме при письменном обращении в архивный отдел.

1.4.3. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела. При информировании в устной форме специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.5. При личном обращении в архивный отдел прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.4.6. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

1.4.7. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ должен излагаться в простой, четкой форме и носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же вопросу, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ подписывается начальником архивного отдела и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в адрес заявителя или его представителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

1.4.9. Информирование заявителя или его представителя о процедуре предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ производится в срок, составляющий 5 дней со дня регистрации заявления.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной



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

1.5.1. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы заявлений физического лица (Приложение № 1) и юридического лица (Приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в приеме заявления и документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- справочная информация (местонахождение, режим работы, адрес электронной почты, номер телефона, факса архивного отдела, график приема граждан);
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с ссылкой на ЕПГУ или РПГУ для оформления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационном стенде, расположенном в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов от заявителей, размещается следующая информация:

- формы заявлений физического и юридического лица о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме заявления и документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с ссылкой на ЕПГУ или РПГУ для оформления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## II. 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.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Ракитянского района Белгородской области.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) с приложением архивной справки (Приложение № 4), архивной копии, архивной выписки, справки (ответа о необнаружении в результате поиска в архивных документах запрашиваемых сведений) или информационного письма (ответа об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации) (далее – информационное письмо);

- решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 5).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в архивный отдел оформляется в виде документа на бумажном носителе, при обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ – в виде уведомления, направляемого в личный кабинет заявителя.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя или представителя в срок до 20 календарных дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) заявления.

2.4.2. В случае истребования у заявителя дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, срок рассмотрения запроса начальником архивного отдела или иным, уполномоченным на то лицом продлевается на 20 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

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

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление



муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале и Региональном портале, Платформе государственных сервисов.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае обращения заявителя (представителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

При обращении заявителя (представителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании завещания представляются дополнительно обязательные документы:

- согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);
- документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения Заявителя с завещателем - для получения информации в отношении содержания завещания;
- документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя (представителя), заявление, поступившее по электронной почте, а также через Единый и Региональный порталы, Платформу государственных сервисов.

2.6.3. В заявлении должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя (представителя);
- интересующие заявителя (представителя) тема, вопрос, событие, факт,



сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем (представителем) информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, справка или информационное письмо);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

2.6.4. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы предоставляются заявителем:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, действующим на основании оформленной доверенности;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, Платформу государственных сервисов;

- в форме электронного документа, поступившего по защищенным коммуникационным каналам связи в рамках электронного взаимодействия с управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Ракитянском районе Белгородской области (далее - УПФР) на основании Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи (далее Соглашение);

- в форме электронного документа посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, Платформу государственных сервисов осуществляется 7 дней в неделю (при направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим).

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

2.6.6. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- заявление, поступившее из УПФР, являющегося представителем заявителя, в электронном виде по форме, предусмотренной приложением к Соглашению, и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверяются электронной подписью территориального органа ПФР;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. Запросы в форме электронного документа поступившие через ЕПГУ, РПГУ, Платформу государственных сервисов, подписанные электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Указание на перечень документов и информации, которые запрещено требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), подлежащих представлению заявителем;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

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

- б) 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;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после



первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

д) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архивного отдела при первоначальном отказе в приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника архивного отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является невозможность исполнения запроса без предоставления уточняющих или дополнительных сведений.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ВИС по данным, указанным заявителем;

- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.3. Муниципальная услуга не может быть предоставлена, если:

- в заявлении не указаны наименование организации юридического лица, фамилия, имя, отчество для граждан и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается адресату, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- полученное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1 Заявления, поступившие по почте или в электронном виде, в том числе поданные через ЕПГУ, РПГУ, Платформу государственных сервисов, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления их в архивный отдел.

2.13.2. Срок регистрации обращения (заявления) при личном обращении в архивный отдел не должен превышать 5 минут после прохождения



административной процедуры приема документов, установления права и оформления заявления на исполнение муниципальной услуги.

2.13.3. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ в нерабочий день, регистрируются в архивном отделе на следующий рабочий день.

2.13.4. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется архивным отделом в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится архивный отдел, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

- территория, прилегающая к зданию, в котором расположен архивный отдел, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- центральный вход в здание, в котором расположен архивный отдел, оборудован лестницей с поручнями и пандусом для передвижения инвалидов колясок и оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования архивного отдела;

- вход в архивный отдел оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования архивного отдела, режима работы отдела, Ф.И.О. специалистов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами архивного отдела в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационным стендом.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в помещении архивного отдела, предназначенном для приема документов от заявителей;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам 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 объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги включаются:

- отсутствие взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге), о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением



муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится архивный отдел, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение архивного отдела, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- комфортность предоставления услуги (условия работы с документами);

- вежливость сотрудников, предоставляющих услугу;

- обоснованность отказа предоставления услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга подразумевает исполнение социально-правовых, тематических и имущественных запросов и может предоставляться через ЕПГУ, РПГУ, Платформу государственных сервисов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- подача электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ, РПГУ, Платформе государственных сервисов;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ, РПГУ, Платформе государственных сервисов.

2.16.2. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на ЕПГУ, РПГУ, Платформе государственных сервисов.

2.16.3. Деятельность ЕПГУ или РПГУ по организации предоставления

муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.16.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе использовать простую электронную подпись (далее - ЭП) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг».

2.16.5. Для использования заявителем простой ЭП ему необходимо зарегистрироваться в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.16.6. Использование заявителем простой ЭП допускается при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.7. При подаче заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА через личный кабинет пользователя;
- найти наименование муниципальной услуги по каталогу услуг;
- выбрать команду «Получить услугу»;
- заполнить и отправить интерактивную форму заявления, прикрепив соответствующие выбранному направлению использования средств материнского капитала электронные образы (копии) документов, подлежащих представлению заявителем.

2.16.8. Электронные образы (копии) документов, подлежащие представлению заявителем, создаются с помощью средств сканирования, в результате которого должно быть обеспечено сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

2.16.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) архивного отдела, должностного лица архивного отдела или муниципального служащего.

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

### 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, Платформы государственных сервисов включает в себя последовательность выполнения следующих административных процедур:

а) прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления, документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги; поиск архивных документов, сведений, необходимых для подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки или информационного письма;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в архивный отдел заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя) в архивный отдел лично специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,



указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист осуществляет регистрацию документов путем фиксирования заявления в журнале регистрации запросов с присвоением очередного номера и датой поступления, и проставлением их на заявлении.

3.2.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в журнале регистрации запросов специалист регистрирует письменное заявление и документы, полученные по почте, путем фиксирования заявления с присвоением очередного номера и датой поступления, и проставлением их на заявлении.

3.2.5. При поступлении в архивный отдел заявления по электронной почте, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке как при обращении заявителя (представителя) в архивный отдел лично.

3.2.6. При обращении заявителя через Единый портал или Региональный портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал услуг или Региональный портал.

Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист

распечатывает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации запросов с присвоением очередного номера, датой поступления с проставлением их на заявлении, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Единый портал или Региональный портал, или электронную почту, по выбору заявителя.

3.2.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации запросов/направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов/направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня обращения.

3.2.10. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику архивного отдела заявления в письменной форме либо в форме распечатанного электронного документа, наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки, информационного письма либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее зарегистрированное заявление в течение 1 дня рассматривается и визируется начальником архивного отдела путем проставления фамилии, имени, отчества исполнителя запроса на предоставление муниципальной услуги и даты проставления визы и передается конкретному исполнителю, указанному в визе.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указанный в визе (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист анализирует тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

3.3.5. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений специалистом может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;

- о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения области и другие организации, с одновременным уведомлением об этом заявителя;

- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску.

3.3.6. При отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе специалист:

- письменно уведомляет автора заявления о результатах и направляет заявление на исполнение по принадлежности в органы и организации для дачи ответа в адрес заявителя о результатах поиска запрашиваемой информации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов.

3.3.7. Если по итогам анализа запроса заявителя принято решение об исполнении запроса и подготовке ответа, специалист осуществляет поиск требуемых сведений по хранящимся в архивном отделе документам, относящимся к предмету запроса, с использованием научно-справочного аппарата и баз данных, анализ, систематизацию и обобщение найденных данных, их выписку.

При выявлении запрашиваемой информации специалист готовит архивную справку, архивную выписку, архивные копии.

При обнаружении в результате поиска по хранящимся в архивном отделе документам, относящимся к предмету запроса, запрашиваемой информации специалист готовит справку.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.10. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя специалист в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему



приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.3.11. Результатами административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки, информационного письма заявителю за подписью начальника архивного отдела;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 15 дней.

3.3.13. Способ фиксации: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки, архивных копий, справки или информационного письма за подписью начальника архивного отдела;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архивного отдела (далее – специалист), ответственный за выдачу результата).

3.4.3. В день выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата вносит сведения об исполнении запроса в журнал регистрации запросов: архивных шифрах, дате исполнения запроса, способе направления ответа заявителю.

3.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении в архивный отдел;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа по защищенным коммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота с УПФР;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале, Платформе государственных сервисов.

3.4.5. Результат предоставления услуги:

- при личном обращении в архивный отдел выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; получатель расписывается в получении в журнале регистрации запросов;

- посредством почтового отправления высылается по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей;

- направляется в УПФР (представителю заявителя) в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника архивного отдела по защищенным коммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота;

- направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника архивного отдела; вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в архивном отделе.

3.4.6. Критерий принятия решения: положительное решение о возможности исполнения запроса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

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

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник архивного отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником архивного отдела проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник архивного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Ракитянского района.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги при выполнении административных процедур возлагается на специалистов архивного отдела.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника архивного отдела - должен быть постоянным, всесторонним



и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем направления в адрес архивного отдела:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги специалистами архивного отдела;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе архивного отдела, специалистов архивного отдела;

- жалоб по фактам нарушения специалистами архивного отдела свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, специалистов архивного отдела.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- в администрацию Ракитянского района Белгородской области;
- в архивный отдел администрации Ракитянского района.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- глава администрации Ракитянского района;
- заместитель главы администрации Ракитянского района – руководитель аппарата главы района;
- начальник архивного отдела администрации Ракитянского района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района (<https://www.rakitnoeadm.ru>), осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном обращении.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, указанная в разделе V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

**Начальник архивного  
отдела администрации  
Ракитянского района**



**В.А. Розыева**

**Приложение № 1**  
к **Административному регламенту 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»**

**Образец заявления физического лица**

Архивный отдел администрации Ракитянского района Белгородской области  
**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для наведения архивной справки по документам, выдачи выписки (копии) документов

1.	Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, серия и номер паспорта			
2.	<b>Адрес и № телефона заявителя</b> Для лиц, запрашивающих справку о других лицах - фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу о котором запрашивается справка			
3.	Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать архивную справку).			
4.	О чем запрашивается архивная справка			
	Точное название места работы	Начало работы (год, месяц, число)	Конец работы (год, месяц, число)	Должность

Фонд      Дело	
Лист	

Подпись заявителя

Дата



**Приложение № 2**

**к Административному регламенту 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»**

**Образец заявления юридического лица**

Герб России,  
герб Белгородской области

Российская Федерация  
Белгородская область

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

E-mail:

http:

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Архивный отдел  
администрации Ракитянского района  
Белгородской области

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

**О предоставлении информации**

Просим выдать архивную справку, архивную выписку, архивные копии из

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

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации – заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту 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»**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_

*(указывается вид архивного документа)*

\_\_\_\_\_

*Должность ФИО*

Сведения о сертификате электронной подписи
---

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту 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»**

### Форма архивной справки

Справочные данные об организации

(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Адресат

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения о сертификате  
электронной подписи



## Приложение № 5

к Административному регламенту 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»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Кому

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
 (контактные данные)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(указывается вид, дата, номер, наименование нормативно правового акта)

**принято решение об:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи