



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2021 г.

с. Красное

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Красненского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Красненского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 2 постановления администрации муниципального района «Красненский район» от 29 января 2013 г. № 5 «Об утверждении административных регламентов»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 08 августа 2016 г. № 113 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального района «Красненский район» от 29.01.2013 г. № 5»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 08 августа 2013 г. № 115 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 29.01.2013 г. № 5».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район» Белгородской области (www.kraadm.ru).

5. Отделу организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации муниципального района (Воржева Г.Б.) обеспечить размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Боеву Г.И.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Ф. Полторабатько

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красненского района
от 24 февраля 2021 г. № 44



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов на территории
Красненского района»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Красненского района» (далее - Административный регламент; Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Красненского района, в лице отдела организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата администрации Красненского района Белгородской области (далее - Отдел) в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

- электронной почты: kraarhiv@rambler.ru (далее - электронная почта отдела).

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или уполномоченные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.kraadm.ru); на Едином портале, на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Красненского района.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Отделом.

7. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления муниципальной Услуги заявителю осуществляются в Отделе и уполномоченными специалистами операторов удалённых рабочих мест областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ) по адресам, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. В целях, связанных с предоставлением муниципальной Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр).

Описание результата предоставления Услуги

9. Результатом предоставления Услуги являются:

9.1. Выдача информационных писем.

9.2. Выдача архивных справок.

9.3. Выдача архивных выписок.

9.4. Выдача архивных копий документов.

9.5. Выдача тематических подборок копий архивных документов.

9.6. Выдача ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, а также рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений).

9.7. Отказ в выдаче копий документов, архивной выписки, архивной справки.

10. Процедура предоставления Услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

10.1. Архивных справок по форме, утвержденной п. 5.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

10.2. Архивных выписок.

10.3. Архивных копий документов.

10.4. Тематических подборок копий архивных документов.

10.5. Ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, а также рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений).

10.6. Информационного письма об отказе в выдаче документов.

11. Выдача дубликата документом по результату Услуги не предусмотрена.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Красненского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

12. Услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации в электронном журнале заявления о предоставлении Услуги со всеми документами, необходимыми для оказания услуги в Отделе.

Информация об отказе в выдаче результата Услуги направляется заявителю Отделом не позднее 10 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении Услуги и представления им необходимых документов письменно, по телефону, электронной почте или способом указанным заявителем в заявлении.

В случае отказа в предоставлении Услуги, соответствующее решение в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты его принятия направляется заявителю или его законному представителю с указанием причины отказа.

13. Срок предоставления Услуги через МФЦ исчисляется со дня регистрации в Отделе, в электронном журнале регистрации заявлений,

переданных из МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения Услуги заявитель представляет (направляет):

15.1. Заявление по форме согласно приложениям № 2 - № 5 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде.

15.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал и копию; при обращении по электронной почте отдела - скан-копию документа, через Единый портал или Региональный портал - скан-копию документа).

15.3. Для физических лиц: документ, подтверждающий полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15.4. Для юридических лиц: доверенность (в простой письменной форме для сотрудников заявителя - юридического лица, в нотариальной форме - для иных представителей) или копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении (при личном обращении представителя заявителя - оригинал и копию, при обращении по электронной почте отдела - скан-копию документа, через Единый портал или Региональный портал - скан-копию документа).

15.5. Трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении - для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы) при личном обращении - оригинал и копию; при обращении по почте - копию; при обращении по электронной почте отдела или через Единый портал или Региональный портал - скан-копию документа).

15.6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при личном обращении - оригинал и копию; при обращении по электронной почте отдела или через Единый портал или Региональный портал скан-копию документа).

15.7. Документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах (при личном обращении - оригинал и копию; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте отдела или через Единый портал или Региональный портал скан-копию документа).

16. В заявлении указывается следующая информация:

16.1. Для юридических лиц:

16.1.1. Полное наименование юридического лица (организации).

16.1.2. Почтовый адрес.

16.1.3. Номер телефона.

16.1.4. ОГРН, ИНН.

16.1.5. Адрес электронной почты.

16.1.6. Тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

16.1.7. Форма получения заявителем результата предоставления Услуги (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематические подборки копий архивных документов).

16.1.8. Способ получения результата предоставления Услуги: вручить лично; представить с использованием Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа; направить почтовым отправлением.

16.1.9. Наименование должности руководителя организации - заявителя.

16.1.10. Подпись руководителя организации - заявителя.

16.1.11. Дата составления заявления.

16.2. Для граждан:

16.2.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии).

16.2.2. Почтовый и/или электронный адрес заявителя.

16.2.3. Интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

16.2.4. Форма получения заявителем результата предоставления Услуги (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений), отказ в выдаче документов.

16.2.5. Способ получения результата предоставления Услуги: вручить лично; представить с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа; направить почтовым отправлением.

16.2.6. Личная подпись заявителя.

16.2.7. Дата составления заявления.

В случае направления заявления через сеть «Интернет» по электронной

почте представляется скан-копия заявления с подписью заявителя.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

17. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем, законным представителем заявителя, представителем на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке следующими способами:

17.1. Предоставлено лично.

17.2. Направлено почтовым отправлением в письменной форме в Отдел.

17.3. Направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Отдела (kraarhiv@rambler.ru).

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в Отдел лично или через представителя, либо через МФЦ днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Отделе в журнале регистрации заявлений.

В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Отделе в электронном журнале регистрации заявлений.

В случае обращения за получением Услуги в электронной форме, днём обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Отделе в электронном журнале регистрации заявлений.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

18. Отдел имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях Отдел вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

19. За изготовление копий документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

20. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов:

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлениях должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Отдела или специалистом МФЦ.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления Услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) он обращается в Отдел с заявлением об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку, и документы, подтверждающие наличие в результате предоставления Услуги технической ошибки (при необходимости).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, относятся следующие документы:

22.1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при личном обращении - оригинал и копию, при письменном обращении - копию, при обращении по электронной почте или через Единый портал или Региональный портал - скан-копию документа).

23. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

24. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

25. Запрещается требовать от заявителя:

25.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

25.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

25.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ.

25.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением:

25.4.1 Наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

25.4.2 Истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

25.4.3 Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

26.1. С заявлением обратилось лицо, не предусмотренное п. 3. настоящего Административного регламента.

26.2. Заявление не содержит наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О., при наличии), почтового адреса и /или электронного адреса заявителя.

26.3. В заявлении отсутствует тема обращения, необходимая для проведения поисковой работы.

26.4. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги (документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя - для физических и юридических лиц).

26.5. Несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию: текст заявления заполнен не на русском языке, документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

26.6. Документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

26.7. Документы исполнены карандашом.

26.8. Документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

27. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником Отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

28. В случае подачи заявления в электронной форме с электронной почты отдела, Единого портала или Регионального портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается

начальником Отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

29. Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

29.1. Факт отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления Услуги документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента.

29.2. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 16., 26.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются:

30.1. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

30.2. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

30.3. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо Отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

31. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником Отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

32. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием электронной почты отдела, Единого портала или Регионального портала, с указанием причин отказа подписывается начальником Отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя

на Едином портале или Региональном портале не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

33. Решение об отказе в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах подписывается начальником Отдела и выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в исправлении технических ошибок.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

35. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы

36. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и Услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявления, поступившие в Отдел при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов) в журнале регистрации заявлений, в день обращения заявителя, в течение 15 минут.

39. Заявления, поступившие в Отдел по почте, регистрируются Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов в журнале

регистрации заявлений, в день поступления почты в Отдел, в течение 15 минут.

40. Заявления, поступившие в Отдел по электронной почте отдела с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе вместе с прилагаемыми скан-копиями документов и регистрируются им в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут в день их поступления. В случае поступления заявления в Отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

41. Заявления, поступившие на исполнение в Отдел через МФЦ, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений в день их поступления из МФЦ в Отдел.

42. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги указан в п. 93. настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Зал ожидания для предоставления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

43.1. Должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

43.2. Должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

43.3. 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.

43.4. Должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные

условия для работы специалистов Отдела.

43.5. Должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

45. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности входа в здание помещение Отдела в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

45.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и помещение Отдела и выхода из них.

45.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления Услуги; в том числе с помощью работников Отдела, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски.

45.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещение Отдела, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Отдела.

45.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела и МФЦ.

45.5. Содействие инвалиду при входе в здание и помещение Отдела и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

45.6. 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.

45.7. Обеспечение допуска в Отдел собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его получения».

45.8. Допуск в помещение Отдела и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

45.9. Оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в МФЦ, предусмотренных ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

46. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

46.1. Доступность информации о предоставлении Услуги.

46.2. Предоставление муниципальной Услуги на безвозмездной основе для получателей.

46.3. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге), возможность выбора способа получения информации.

46.4. Возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в МФЦ, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

46.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

46.6. Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не превышает 1 рабочий день.

46.7. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут.

46.8. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела и их продолжительность.

46.9. Достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги.

46.10. Своевременный прием и регистрация заявления заявителя.

46.11. Удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги.

46.12. Доступность обращения за Услугой, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

46.13. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

46.14. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

46.15. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46.16. Принятие мер, направленных на восстановление нарушенных

прав, свобод и законных интересов заявителей.

47. Показателями качества предоставления Услуги являются:

47.1. Удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата.

47.2. Комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Отдела, МФЦ).

47.3. Компетентность специалистов Отдела, МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).

47.4. Культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Отдела и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

47.5. Соответствие качества предоставления Услуги требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги.

47.6. Эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан и юридических лиц по вопросам предоставления Услуги.

48. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух) минут, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

49. Заявитель имеет право получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги согласно порядку, определенному п. 73. настоящего Административного регламента.

50. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Отделом осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между администрацией Белгородского района и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Белгородского района и МФЦ, включает в себя возможность:

50.1. Получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги.

50.2. Подачи заявителем в МФЦ документов, необходимых для предоставления Услуги.

50.3. Получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя или доверенное лицо.

50.4. Возможность подачи жалобы на действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

51. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

52. Данная Услуга посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг в соответствии с п. 15.1 Федерального Закона № 210 не оказывается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме и особенности предоставления Услуги в электронной форме

53. Доступ к предоставлению Услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал или Региональный портал при наличии технической возможности.

54. Предоставление Услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал при наличии технической возможности включает в себя:

54.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап).

54.2. Предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

54.3. Запись на прием в Отдел или МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление).

54.4. Прием и регистрация Отделом или МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап).

54.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап).

54.6. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

54.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

55. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента.

56. Заявитель может получить информацию о порядке, сроках предоставления Услуги на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления

и перечнем документов, необходимых для получения Услуги на Едином портале.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявитель может записаться на прием в Отдел, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону Отдела (контактный телефон: 8 (47262) 5-28-82, 5-27-04), МФЦ согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления заявления на адрес электронной почты Отдела.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

57. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

57.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

57.2. Запись заявителя на прием.

57.3. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация.

57.4. Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

57.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги.

57.6. Исполнение заявления и подготовка документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

57.7. Направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

57.8. Порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Ответственным за процедуру является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге (далее - специалист, предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге).

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления заявления на адрес электронной почты Отдела.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет до 20 календарных дней.

Критерием принятия решения о начале выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении информации об Услуге.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Способ фиксации: электронный журнал регистрации заявлений.

Запись заявителя на прием

59. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

59.1. Ответственным за процедуру является должностное лицо Отдела, ответственное за запись заявителя на прием (далее специалист, ответственный за запись заявителя на прием).

59.2. Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Отдела (контактный телефон: 8 (47262) 5-28-82, 5-27-04, МФЦ согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

59.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

59.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

59.5. Критерием принятия решения о начале выполнения административной процедуры является обращение заявителя с целью предварительной записи на прием.

59.6. Результатом административной процедуры является запись заявителя на прием.

59.7. Способ фиксации: электронный журнал регистрации заявлений.

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация

60. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента.

Заявитель предоставляет заявление с приложением документов любым из перечисленных ниже способов:

60.1. На бумажном носителе лично заявителем, его законным представителем или представителем, действующим на основании оформленной в установленном законом порядке доверенности.

60.2. Почтовым отправлением в адрес Отдела, с приложением документов, указанных в п. 15 настоящего Административного регламента.

60.3. В электронной форме с использованием электронной почты Отдела, через Единый портал или Региональный портал.

61. Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

62. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

63. При личном обращении заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы и осуществляет проверку:

63.1. Правильности заполнения заявления.

63.2. Наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 15. настоящего Административного регламента.

63.3. Наличия всех необходимых документов согласно требованиям, указанным в пункте 23. настоящего Административного регламента в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме.

63.4. Соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 15., 16., 23. настоящего Административного регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления Услуги документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прервав процедуру подачи документов, возвращает заявителю заявление и

представленные им документы. По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает ему помощь в оформлении заявления.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с приложенными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям пунктов 15., 16., настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников), сверяет копии документов с подлинниками документов, ставит отметку о соответствии копий документов подлинникам и обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации в журнале регистрации заявлений передает зарегистрированное заявление и документы специалисту ответственному за оказание Услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации в журнале регистрации заявлений.

64. Прием и регистрацию заявлений, поступивших по почте или электронной почте отдела, осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Отдел.

Заявление, поступившее в Отдел по электронной почте отдела, до его регистрации в журнале регистрации заявлений распечатывается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов. Датой поступления заявления считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, после распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступившего по электронной почте, и (или) получения заявления, поступившего по почте, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений. Датой поступления заявления считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений.

По завершению указанного действия зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту ответственному за оказание Услуги.

65. При поступлении в Отдел заявления и прикрепленных к нему скан-образов документов через Единый портал или Региональный портал специалист, по электронной почте отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает соответствие представленных

документов требованиям пунктов 15., 16. настоящего Административного регламента.

В случае выявления нарушения требований к комплектности прилагаемых к заявлению скан-образов документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя посредством отправки в его «Личный кабинет» информации о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить. После устранения нарушений заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений, путем присвоения регистрационного номера и указанием даты его поступления, после чего заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов распечатываются на бумажном носителе, и передаются ответственному специалисту за оказание Услуги в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется через Единый портал или Региональный портал в течение 1 календарного дня, после его регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в автоматическом режиме.

66. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соблюдение заявителем при подаче заявления требований пунктов 15., 16. настоящего Административного регламента комплекту прилагаемых к нему документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 26. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления Услуги документов, указанных в пункте 15. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 16., 26. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы. По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов принимает от заявителя заявление вместе с приложенными документами,

указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям пунктов 15., 16. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников), обеспечивает формирование и доставку пакета документов, подлежащих передаче (направлению) в Отдел.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

68. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 15., 16., 23., 26. настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в журнале регистрации заявлений и передача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие или отказ в приеме документов с обоснованием причин отказа, их подписание начальником Отдела.

70. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Взаимодействие органов, предоставляющих Услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 23. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе предоставлять по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение данной процедуры, является должностное лицо Отдела, ответственное за межведомственное взаимодействие (далее - специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие).

71.1. В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

71.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное

информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

71.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23. настоящего Административного регламента, в Отдел по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

71.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующих в межведомственном взаимодействии.

71.5. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23. настоящего Административного регламента.

71.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, приобщает к документам, предоставленным заявителем.

71.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении Услуги и передача их специалисту ответственному за исполнение заявления.

71.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса в органы или организации, участвующих в предоставлении Услуги.

71.9. Способ фиксации: на бумажном носителе, в электронном виде.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги

72. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении сведений о ходе исполнения заявления.

72.1. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги.

72.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги на Едином портале или Региональном портале или при личном обращении и по телефону Отдела.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

73.2.1. О регистрации заявления и передачи должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

73.2.2. О направлении межведомственных запросов.

73.2.3. О направлении результата предоставления Услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут при личном обращении и по телефону Отдела.

72.3. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие информации о ходе исполнения Услуги.

72.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги.

72.5. Способ фиксации: электронный журнал Отдела.

Исполнение заявления и подготовка документов, являющихся результатом предоставления Услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов необходимых для предоставления Услуги, специалисту, ответственному за исполнение заявления и подготовку документов, являющихся результатом предоставления Услуги (далее – специалист, ответственный за исполнение заявления и подготовку документов).

74. Ответственным за процедуру является должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение заявления и подготовку документов, являющихся результатом предоставления Услуги (далее – специалист, ответственный за исполнение заявления и подготовку документов).

75. Специалист, ответственный за исполнение заявления и подготовку документов, в течение 23 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, специалисту, ответственному за исполнение заявления и подготовку документов, осуществляется анализ темы поступившего заявления с имеющегося в архиве Белгородского района научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа темы определяется:

75.1. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера.

75.2. Наличие оснований предусмотренных п. 26. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

75.3. Степень полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для проведения поисковой работы.

76. После проведения анализа специалист, ответственный за исполнение заявления и подготовку документов, готовит заявителю:

76.1. Информационное письмо о приостановлении предоставления услуги, необходимости дополнения заявления необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве Белгородского района, нечетко, неправильно сформулированного заявления.

76.2. Информационное письмо об отказе в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте с разъяснениями причин отказа.

76.3. Информационное письмо об отказе в предоставлении Услуги с разъяснением дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

76.4. Архивную справку.

76.5. Архивную выписку.

76.6. Архивные копии документов.

76.7. Тематическую подборку копий архивных документов.

76.8. Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

При наличии запрашиваемой информации в архиве Белгородского района специалист, ответственный за исполнение заявления и подготовку документов, производит поиск архивных документов с помощью справочно - поисковых ресурсов. После выявления необходимых архивных документов составляется архивная справка, архивная выписка или готовится архивная копия запрашиваемого документа.

77. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований:

77.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в 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»).

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»).

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

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.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела.

Архивные справки подписываются начальником Отдела и заверяются печатью Отдела.

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

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не 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.

Соответствие содержания выданных по заявлениям архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью начальника Отдела, исполнителем и печатью Отдела.

77.3. 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 заверяются печатью Отдела и подписью начальника Отдела.

77.4. Специалист, ответственный за исполнение заявления и подготовку документов, обеспечивает передачу на подпись начальнику Отдела подготовленных проектов информационных писем, архивных справок, архивных выписок или архивных копий документов в день завершения их подготовки.

78. Начальник Отдела подписывает документы, указанные в пункте 78. настоящего Административного регламента, и передает их специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителям документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

79. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 15., 16., 26. настоящего Административного регламента.

80. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований, указанных в пункте 30. настоящего Административного регламента.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня с момента получения специалистом, ответственным

за исполнение заявления, и подготовку документов, являющихся результатом предоставления услуги, документов, необходимых для предоставления Услуги.

82. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги информационных писем, архивных справок, архивных выписок или архивных копий документов, тематических подборок копий архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, а также рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений) или письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа.

83. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления Услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, подписанных начальником Отдела информационных писем, архивных справок, архивных выписок или архивных копий, тематических подборок копий архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, а также рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений) или письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа.

85. Ответственным за процедуру является должностное лицо Отдела или специалист МФЦ, ответственное за направление (выдачу) заявителям документов, являющихся результатом предоставления Услуги (далее - специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителям документов).

86. Специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителям документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных начальником Отдела документов, являющихся результатом предоставления Услуги:

86.1. Сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления Услуги - лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в заявлении о предоставлении Услуги, о дате исполнения заявления и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, в указанную дату.

86.2. Осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления Услуги, по почтовым отправлением или электронной почтой в адрес заявителя, указавшего в качестве способа получения результата предоставления Услуги - направление по почтовому (электронному) адресу.

87. Специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителям документов, в день явки заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления Услуги - лично:

87.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

87.2. Выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов.

88. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через МФЦ, заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, в МФЦ в назначенный заявителю срок.

89. Критерием принятия решений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления Услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

90. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

91. Результатом административной процедуры является выдача направлению заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги или мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

92. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Порядок исправления допущенных технических ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении технической ошибки в выданном результате предоставления Услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления Услуги.

94. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе является наличие опечатки и (или ошибки).

В случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления Услуги документе специалист, Специалист, ответственный за предоставление Услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата Услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе или МФЦ.

95. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

96. Способ фиксации: на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом или МФЦ Услуги включает в себя:

97.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

97.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Отдела, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела).

97.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

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

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации Красненского района или руководителем МФЦ.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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:

101. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) администрации Красненского района или МФЦ.

102. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями

при предоставлении Услуги.

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

105. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

106. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Отдела, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Предмет жалобы

107. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

107.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги.

107.2. Нарушения срока предоставления муниципальной Услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

107.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

107.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Услуги.

107.5. Отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

107.6. Затребования от заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

107.7. Отказа должностного лица Отдела, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме.

107.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

107.9. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме.

107.10. Требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Красненского района и МФЦ.

109. Жалобы на действие (бездействие) начальника Отдела рассматриваются первым заместителем главы администрации района - руководителем аппарата главы администрации Красненского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

110.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

110.2. Через МФЦ.

110.3. Почтовым отправлением.

110.4. С использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге».

111. Жалоба должна содержать:

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

111.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

111.6. 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.

111.7. Требования заявителя.

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

111.9. Дату составления жалобы.

111.10. 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.

112. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

113. 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:

113.1. Отказа в приеме документов.

113.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

113.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

116.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

116.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной Услуги.

116.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

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

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

117.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

117.4. Наличия:

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

117.4.2. 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).

118. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

118.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

118.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

118.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

118.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

118.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе:

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. 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.

120. 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 пунктами 107., 108. настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее 3 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

121. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услуги в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

123. Заявитель имеет право:

123.1. На получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

123.2. Представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся вопроса оказания Услуги.

123.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

124.1. Размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте и стендах в местах предоставления Услуги.

124.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

125. Получение заявителем Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии, заключённым между администрацией Красненского района и МФЦ

126. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. МФЦ в соответствии с абзацем 13 пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

128. В случае подачи заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги через МФЦ датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для

информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

129. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

129.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

129.2. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

129.3. Направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган.

129.4. Уведомление заявителя о принятом решении о приеме заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

130. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

130.1. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.

130.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

130.3. Регистрирует заявление.

130.4. Выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

130.5. Обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

130.6. Выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень
территориальных подразделений ОГАУ Белгородской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Красненского района»

1. 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, 91,
т. 8 (47262) 5-27-16.

**Приложение № 2
к Административному
регламенту**

**«ФОРМА»
заявления физического лица**

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

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

(кем, когда выдан)

телефон _____

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, копии
архивных документов) из

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

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения результата Услуги (нужное отметить): лично, по почте,
через МФЦ, Единый портал, Региональный портал (при наличии технической
возможности).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

заявления физического лица
(имущественного характера)

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающ(его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

(кем, когда выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления) _____ о:

(кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- предоставлении земельного пая;
- переименовании улицы _____ в _____;
- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом, для садоводства;

другое _____

(нужное подчеркнуть)

на
имя _____

(Ф. И. О. полностью)

по
адресу: _____

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения результата Услуги (нужное отметить): лично, по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

заявления физического лица
(социально-правового характера)

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью) _____

проживающ(его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

(кем, когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с _____ по _____
- размере заработной платы с _____ по _____
- подтверждении вредных условий труда с _____ по _____
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

_____ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с _____ по _____

- переименовании предприятия _____
в (на) _____

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве _____

цех № _____ таб. № _____

принят(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

_____ (дата)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**Приложение № 5
к Административному
регламенту**

«ФОРМА»

заявления юридического лица.

Полное наименование юридического лица
(организации), почтовый адрес,
№ телефона, ОГРН, адрес электронной
почты

(наименование организации
предоставляющей муниципальную услугу)

О предоставлении информации

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

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

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

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

Жалоба

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

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес
физического лица: _____

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

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

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

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

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

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.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных
данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения результата Услуги (нужное отметить): лично, по почте, через МФЦ,
Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

Приложение № 7
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

В отдел организационно-контрольной
работы и архивного дела аппарата
главы администрации
Красненского района

для физических лиц
от ФОИ заявителя
адрес регистрации

для юридических лиц

(наименование организации,
почтовый адрес, телефон,)

Заявление об исправлении ошибки в выданной справке

Архивным отделом была выдана архивная справка (и (или) архивную
выписка) от «_____» № _____ о предоставлении информации

В справке в части _____ была допущена ошибка вместо
«_____» было указано «_____».

На основании вышеизложенного прошу:

Выдать на руки заявителю архивную справку (и (или) архивную выписка)
с указанием _____: «_____».

Приложение: справка (и (или) архивную выписка) от _____ № _____

Дата

(Подпись)

**Приложение № 8
к Административному
регламенту**

«ФОРМА»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Подгорная ул., 4, с. Красное, Красненский район,
Белгородская область, 309870
тел. (47262) 5-22-97, факс (47262) 5-22-97
e-mail: admkra@kr.belregion.ru, <http://kraadm.ru>

№154.01.02.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО