

Постановление Администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 10 февраля 2020 г. N 69 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Федеральным законом** от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **Законом** Липецкой области от 30.11.2000 N 117-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела", **постановлением** администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация Липецкого муниципального района Липецкой области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации".

2. **Постановление** администрации Липецкого муниципального района от 20.03.2013 N 269 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации" признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

И.О. главы администрации муниципального района

И.А. Чернышов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации"**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, поступивших в Архивный отдел администрации Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Архивный отдел), при исполнении государственных полномочий Липецкой области, переданных администрации в соответствии с **Законом** Липецкой области от 30.11.2000 N 117-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела", а также определяет порядок взаимодействия между должностными лицами Архивного отдела и физическими лицами, их уполномоченными представителями, обратившимися за получением муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации" (далее - государственная услуга), иными органами и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители).

За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Организация информационного обеспечения заявителей осуществляется Архивным отделом.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архивного отдела с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт администрации района (alr@admlr.lipetsk.ru), единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>), портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал) (<http://pgu48.ru>), средств телефонной и почтовой связи, а также при личном обращении в часы работы Архивного отдела.

5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации района, Архивного отдела, размещается на **официальном сайте** администрации района в разделе "Услуги", **едином портале**, **региональном портале** и информационном стенде Архивного отдела в здании администрации района.

6. На **едином портале** и **региональном портале** размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма запроса, образец его заполнения;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на **едином портале** и **региональном портале**, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. На информационном стенде, **официальном сайте** администрации района размещается следующая информация:

1) текст Регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые

заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) круг заявителей;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела;

9) форма запроса и образец его заполнения.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

9. При консультировании по телефону и при личном обращении заявителя должностное лицо Архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Консультация по телефону должна начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица Архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности должностного лица Архивного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) начальнику Архивного отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Заявители, предоставившие в Архивный отдел запрос, в обязательном порядке информируются должностным лицом Архивного отдела:

1) о порядке и основаниях предоставления муниципальной услуги;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности получения ответа.

12. Заявитель с момента подачи запроса вправе получить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Архивным отделом при помощи телефона, посредством письменного обращения, обращения при личном приеме в часы работы Архивного отдела, по электронной почте, с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения каждой административной процедуры) находится предоставленный им запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов граждан Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Архивного отдела, при наличии архивных документов, являющихся областной муниципальной собственностью, необходимых для исполнения запросов.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 6) информационное письмо;
- 7) уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- 8) мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 68](#) Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Запросы, поступившие в Архивный отдел, рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой муниципальный архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

18. Срок рассмотрения запросов может быть продлен председателем Архивного отдела по письменному ходатайству исполнителя не более чем на 15 дней с незамедлительным уведомлением заявителя в письменной форме.

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

20. Запросы, присланные по электронной почте, рассматриваются в общем порядке.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [официальном сайте](#) администрации района в сети "Интернет" в разделе "Нормативно-правовые акты", в государственной информационной системе Липецкой области "[Региональный реестр государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)", на [едином портале](#), [региональном портале](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос, поступивший в Архивный отдел в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, при личном обращении, в электронной форме через [единый портал](#) или [региональный портал](#) ([Приложение 1](#) к Регламенту).

23. В запросе должны быть указаны:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя и отчество (при наличии);
- 2) почтовый и (или) электронный адрес заявителя, контактные телефоны (при наличии);
- 3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- 5) личная подпись заявителя;
- 6) дата.

В запросе могут быть указаны иные сведения, необходимые для его исполнения, также могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

24. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Заявитель вправе использовать [простую электронную подпись](#) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная заявителю, должна быть удостоверена усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса.

26. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

30. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

31. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [едином портале, региональном портале](#).

32. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале, региональном портале](#).

33. Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса на бумажном носителе действующим законодательством не предусмотрены.

В случае подачи запроса в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в следующих случаях: если в запросе не содержится фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

ГАРАНТ:

Здесь и далее нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

2) если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем 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;

5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся доводы или обстоятельства. Начальник Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи. Начальник Архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступить от имени третьих лиц.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронной форме

41. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Архивный отдел, осуществляется в день их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

42. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через [единый портал](#), [региональный портал](#) и в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

43. Регистрация запроса осуществляется должностным лицом Архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию запросов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Здание администрации района, в котором находится Архивный отдел, расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, местонахождение, режим работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется в рабочих кабинетах Архивного отдела, расположенных на 1 этаже здания администрации района.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче запроса и получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Для ознакомления с текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги места ожидания оборудуются информационным стендом, содержащим информацию, предусмотренную [пунктом 7](#) Регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о порядке предоставления муниципальной услуги [официальный сайт](#) администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

Места, предназначенные для заполнения запроса, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Кабинеты для приема оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Архивного отдела, осуществляющего прием документов, времени приема заявителей.

Кабинеты для приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Архивного отдела.

45. Рабочее место должностного лица Архивного отдела, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений должностным лицом Архивного отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

46. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в [пункте 44](#) Регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям администрации города, Архивного отдела и оснащение здания администрации района наружной кнопкой вызова;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города, в том числе с помощью работников администрации города, а также входа в указанный объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника администрации района;

3) сопровождение работниками администрации района инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации района;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к кабинетам Архивного отдела с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание администрации района и в кабинеты Архивного отдела

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание работниками администрации района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации района и кабинеты Архивного отдела, в которых осуществляется прием заявителей, с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 2) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архивного отдела;
- 3) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) размещение информации о муниципальной услуге на [едином портале](#) и [региональном портале](#);
- 8) размещение формы запроса на [едином портале](#) и [региональном портале](#), [официальном сайте](#) администрации Липецкого муниципального района, на информационном стенде Архивного отдела, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- 9) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#).

48. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

- 1) предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- 2) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела, в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться о прекращении рассмотрения запроса;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие Регламенту.

49. Начальник Архивного отдела обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде;
- 2) получение необходимых для рассмотрения запросов документов и материалов в других

органах и организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Архивном отделе являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

3) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

51. При направлении запроса и документов в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на [едином портале](#), [региональном портале](#);

2) заполнения на [едином портале](#), [региональном портале](#) форм запросов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) получения информации о ходе выполнения запроса, указанной в [пункте 70](#) Регламента;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

52. Исключение взаимодействия должностных лиц Архивного отдела с заявителем при предоставлении муниципальной услуги посредством возложения функций по приему запроса, в том числе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг, и по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на Областное бюджетное учреждение "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

53. Заявители взаимодействуют с должностными лицами Архивного отдела два раза: при подаче запроса и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется. По экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется.

55. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить запрос через [единый портал](#) или [региональный портал](#) путем заполнения специальной интерактивной формы и прикрепления скан-копии документов.

56. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении

следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись должностного лица Архивного отдела с текстом) "Копия электронного документа верна";

2) собственноручную подпись должностного лица Архивного отдела, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

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

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) рассмотрение запросов председателем Архивного отдела и передача их для исполнения;
- 3) анализ тематики запросов;
- 4) направление запросов на исполнение по принадлежности;
- 5) подготовка и направление ответов заявителям;
- 6) уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

58. Предоставление заявителям в электронной форме информации о муниципальной услуге осуществляется на [едином портале](#), [региональном портале](#) путем свободного доступа к сведениям о государственной услуге.

59. Запись на прием в Архивный отдел для подачи запроса с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) не осуществляется.

60. Возможность направления запроса и документов через [единый портал](#), [региональный портал](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Если заявитель не зарегистрирован в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации.

61. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [едином портале](#) или [региональном портале](#).

На [едином портале](#), [региональном портале](#) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

62. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, связанных с темой запроса, а также документов, подтверждающих полномочия заявителя об истребовании персональных данных о третьих лицах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на [едином портале](#) либо на [региональном портале](#), в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на [едином портале](#), [региональном портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

63. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, связанные с темой запроса, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя об истребовании персональных данных о третьих лицах, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архивный отдел посредством [единого портала](#), [регионального портала](#).

64. Архивный комитет обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса должностным лицом Архивного отдела- 10 минут.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Архивным отделом запроса в электронной форме.

65. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно- логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [единого портала](#), [регионального портала](#) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

66. После принятия запроса должностным лицом Архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на [едином портале](#), [региональном портале](#) обновляется до статуса "принято".

67. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

68. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендацию о дальнейших путях поиска необходимой информации, мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений, информационное письмо в форме электронного документа, подписанного председателем Архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

69. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [единого портала](#),

[регионального портала](#) по выбору заявителя.

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

71. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [едином портале](#), [региональном портале](#).

72. При получении запроса и документов с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие на документах усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Архивного отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на [едином портале](#), [региональном портале](#).

73. Основанием для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является предоставление (направление) заявителем в Архивный отдел в произвольной форме заявления с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением копии документа, содержащего ошибку и (или) опечатку.

74. Рассмотрение указанного заявления, исправление ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, а также его выдача с учетом исправлений осуществляются Архивным отделом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об обнаружении ошибок и (или) опечаток.

75. Заявитель при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запросов

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса способом, указанным в [пункте 22](#) Регламента.

77. При поступлении в Архивный отдел запроса по электронной почте, с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает запрос на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет реквизиты запроса, поступившего по факсу, по электронной почте, с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#), по почте, и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

78. В ходе личного приема должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) представляется заявителю, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- 2) осуществляет прием запроса и документов, предоставленных заявителем;
- 3) обеспечивает регистрацию поступивших документов;
- 4) в случае необходимости дает разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге;

5) по просьбе заявителя на втором экземпляре запроса проставляет отметку о принятии запроса и прилагаемых к нему документов с указанием фамилии, инициалов, должности и ставит подпись, а также дату приема.

79. Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

80. В случае если запрос, поступивший в Архивный отдел на бумажном носителе или в электронной форме, не соответствует установленной форме, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет гражданина о необходимости уточнения сведений указанных в запросе.

81. При получении запроса с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Максимальный срок исполнения административного действия - 30 минут.

82. Критерием принятия решения является поступление запроса в установленной форме.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Рассмотрение запросов начальником Архивного отдела и передача их для исполнения

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка и передача должностным лицом Архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса начальнику Архивного отдела.

86. Начальник Архивного отдела рассматривает запрос, оформляет резолюцию и передает должностному лицу Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента поступления запроса в Архивный отдел.

87. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архивного отдела по направлению его на исполнение по принадлежности, ответ заявителю

направляется должностным лицом Архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

88. Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям Регламента.

89. Результатом административной процедуры является передача начальником Архивного отдела запроса должностному лицу Архивного отдела для исполнения.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - резолюция начальника Архивного отдела для исполнения должностному лицу Архивного отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня с момента поступления запросов в Архивный отдел.

Анализ тематики запросов

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление запросов с резолюцией начальника Архивного отдела должностному лицу Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

92. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной формах, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

При этом должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адрес конкретной организации, куда следует направить запрос о предоставлении муниципальной услуги на исполнение по принадлежности.

Максимальный срок исполнения административных действий - 2 дня.

93. Критерием принятия решения является правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

94. Результатом административной процедуры является выявление информации о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка о местонахождении архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Направление запросов на исполнение по принадлежности

96. Основанием для начала административной процедуры является выявленная информация о местонахождении документов, необходимых для исполнения запроса, в иных муниципальных архивах или организациях.

97. По итогам анализа должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы и (или) организации, где хранятся необходимые архивные документы.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

98. В случае необходимости Архивный отдел может запрашивать у муниципальных архивов и организаций копии ответов о результатах рассмотрения запросов.

99. Критерием принятия решения является отсутствие запрашиваемой информации в документах Архивного отдела.

100. Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы и (или) организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

101. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале регистрации запросов в графе "Примечание" о направлении запроса на исполнение по принадлежности в муниципальный архив и (или) организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Подготовка и направление ответов заявителям

102. Основанием для начала административной процедуры является выявленная по результатам анализа тематики запросов информация.

103. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам выявления запрашиваемой информации:

1) готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (в случае наличия в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса) или мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при наличии случаев, когда государственная услуга не может быть предоставлена);

2) направляет заявителю подписанный начальником Архивного отдела документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, по факсу, в электронной форме через [единый портал](#) или [региональный портал](#), или выдает при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административных действий - 16 дней.

104. В случае отсутствия в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендацию о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляет заявителю подписанный председателем Архивного отдела документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, по факсу, в электронной форме через [единый портал](#) или [региональный портал](#), или выдает при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 день.

105. В случае, если при подаче запроса в электронной форме через [единый портал](#) или [региональный портал](#) заявитель указал на необходимость получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, то должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возможности получения его в Архивном отделе.

Максимальный срок исполнения административного действия - 10 минут.

106. Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

107. Критерием принятия решения является результат поиска запрашиваемой информации.

108. Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа заявителю.

109. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа заявителю в журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае наличия в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса или при наличии случаев, когда государственная услуга не может быть предоставлена - 26 дней, в случае отсутствия в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса - 1 день.

Уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности

110. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности.

111. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю подписанное начальником Архивного отдела уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности по почте, по электронной почте, по факсу, или выдает при личном обращении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в личный кабинет заявителя на [едином портале](#), [региональном портале](#).

Такое уведомление подписывается начальником Архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные действия исполняются в день направления запроса на исполнение по принадлежности.

112. Критерием принятия решения является отсутствие в фондах Архивного отдела документов, необходимых для исполнения запроса.

113. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

114. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация направленного уведомления заявителю в журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - день направления запроса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

115. Контроль за рассмотрением запросов осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента начальником Архивного отдела.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивного отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивного отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется

начальником Архивного отдела.

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивного отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения начальником Архивного отдела проверок.

119. Текущий контроль за исполнением запросов включает:

- 1) постановку поручений по исполнению запросов на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- 2) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;
- 3) информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения запросов, о снятии таких запросов с контроля.

120. Запросы снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к должностным лицам Архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Архивного отдела и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

123. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы не реже одного раза в год.

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением граждан, их объединений и организаций либо получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

125. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

126. Должностные лица Архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) правильность внесения записи в книгу регистрации запросов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Регламента;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

127. Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

128. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги в отношении виновных лиц Архивного отдела принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

129. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, посредством письменного и личного обращения, по электронной почте.

130. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

131. Должностные лица Архивного отдела, ответственные за предоставления муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

132. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

133. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела

134. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на [едином портале](#) и [региональном портале](#).

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

135. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Архивным отделом, его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

136. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Архивным отделом, его должностными лицами (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

137. Жалоба на решения, действия (бездействие) Архивного отдела и его должностных лиц подается в администрацию района и рассматривается главой района, курирующим работу Архивного отдела.

138. Решение по жалобе, принятое главой администрации района, может быть обжаловано Начальнику Управления Загс и Архивов Липецкой области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

139. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде Архивного отдела, на [официальном сайте](#) администрации района в сети "Интернет", с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#), посредством консультации при устном обращении в Архивный отдел, при письменном обращении в Архивный отдел по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

140. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Архивного отдела.

Начальник Архивного отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц

141. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц регулируется:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Исполнение запросов граждан
Российской Федерации"

Анкета-заявление
для получения архивной справки, архивной выписки, информационного письма или копии
архивного документа по документам Архивного отдела администрации Липецкого
муниципального района Липецкой области Российской Федерации

(указывается наименование муниципального архива)

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
Предыдущие фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах)	
Почтовый и (или) электронный адрес заявителя, контактные телефоны (при наличии) и документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер и дата выдачи документа, кем выдан)	
Куда и для какой цели запрашивается справка (адрес, по которому высылается справка)	

Интересующие заявителя сведения, в том числе о чем запрашивается архивная справка (о трудовом стаже, о зарплате, об образовании, о награждении и др.)	Точное название места работы, учебы, службы, время работы, дата награждения	Должность, звание	Начало периода работы (год, месяц, число)	Окончание периода работы (год, месяц, число)

(дата) (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями [ст. 9](#) Федерального Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.