

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» февраля 2013 г.

№ 304

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 25.05.2011 № 2007 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа (Е.Ю. Полякова).

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
от «04» февраля 2013 года № 304

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – пользователи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru.

Местонахождение архивного отдела: Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д.45.

Почтовый адрес: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д.46/17, администрация Старооскольского городского округа, архивный отдел.

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@so.belregion.ru

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31.ru.

Телефон архивного отдела: (4725) 22-14-66.

Режим работы архивного отдела:

понедельник 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

вторник 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)

среда 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)
четверг 9.00 - 18.00 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)
пятница 9.00 - 16.45 часов (перерыв 13.00 -13.45 часов)
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема запросов:

вторник 9.00 - 13.00 часов, 14.00-18.00 часов

четверг 9.00 - 13.00 часов, 14.00-18.00 часов.

1.3.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от пользователей.

1.3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом архивного отдела в соответствии с графиком работы архивного отдела. Специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, составляющий 10 дней с момента регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование пользователя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через архивный отдел департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – архивный отдел).

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 и организации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу или заявлению (далее - запрос) физических и юридических лиц в течение 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

В случае истребования от государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса, срок рассмотрения запроса продлевается руководителем архивного отдела или иным, уполномоченным на то лицом, не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает у пользователя необходимые для исполнения сведения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации» 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235; «Российская газета» 19.11.2010);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74; «Собрание законодательства Российской Федерации» 20.01.1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.1995, № 28, ст. 2670; 30.12.2002, № 52 (ч. II), ст. 5225);

закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»; («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 87, июль, 2006);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007).

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя согласно приложениям № 1, 2.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии), год рождения;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов);
- личная подпись пользователя;

- дата отправления.

Запрос и необходимые документы предоставляются пользователем посредством личного обращения, направления запроса и документов по почте, либо в электронном виде.

При личном обращении пользователя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Запрос не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- если не содержит наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю архивного отдела или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается пользователю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователю 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

Если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все запросы подлежат регистрации в журнале регистрации запросов в течение 1 дня с момента их поступления в архивный отдел.

2.14. 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 таких услуг.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ пользователей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ пользователей.

Вход в архивный отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование архивного отдела;
- режим работы архивного отдела.

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В архивном отделе непосредственное взаимодействие специалистов с пользователями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста.

2.14.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны пользователей;
- удовлетворенность пользователей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для пользователей.

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

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

- регистрацию запроса, поступившего от пользователя;
- определение исполнителя запроса;
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка и направление ответа пользователю.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

При поступлении в архивный отдел запроса пользователя по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

3.2. Регистрация запроса, поступившего от пользователя.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является письменный запрос, поступивший от пользователя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию запросов, определяется должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации городского округа - руководителем аппарата администрации. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе входящего номера, даты поступления и записью в журнале регистрации запросов.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации запросов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня с момента поступления в архивный отдел.

3.2.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.2.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Определение исполнителя запроса.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Определение исполнителя запроса осуществляет начальник архивного отдела в соответствии с компетентностью и должностными обязанностями специалиста архивного отдела.

3.3.3 Результатом выполнения административной процедуры является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

3.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента его регистрации.

3.3.5. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник архивного отдела.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.

3.4.2. Специалисты архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В ходе анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

- адреса конкретных органов и организаций, в которые по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.4.4. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса архивный отдел письменно запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.5. Критерием принятия решения является правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, наличие запрашиваемой информации.

3.4.6. Результатами выполнения административной процедуры является:

- мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у пользователя права на их получение по основаниям, изложенным в п. 2.8 административного регламента;

- информирование автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и, при возможности, рекомендации по их дальнейшему поиску;

- направление в течение 5 дней с момента регистрации запросов, не относящихся к составу хранящихся в архивном отделе документов, по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

- выявление темы и состава запрашиваемой информации для подготовки ответа пользователю.

3.4.7. Контроль за осуществлением административной процедуры возлагается на начальника архивного отдела.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Подготовка и направление ответов пользователю.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является выявление темы и состава запрашиваемой информации.

3.5.2. Архивный отдел по тематическим и социально-правовым запросам готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов).

3.5.3. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.4. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.5.5. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов при личном обращении в архивный отдел выдаются пользователю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату его получения.

3.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию в соответствии с требованиями законодательства.

3.5.7 Подготовка информационных материалов осуществляется в срок до 24 дней, оформление ответов пользователям - не более трёх дней.

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

3.5.9. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, содержащие запрашиваемую информацию (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов).

3.5.10. Контроль за осуществлением административной процедуры возлагается на начальника архивного отдела.

3.5.11. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

Архивный отдел осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие архивного отдела.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, администрацию Старооскольского городского округа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальные сайты органов, указанных в п. 5.1 настоящего раздела, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

5.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан, организаций на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Образец запроса (заявления) физического лица

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

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

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан, организаций на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(наименование организации)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

№ _____

На № _____ от _____

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

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные
копии, тематический перечень) из

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

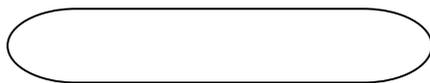
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

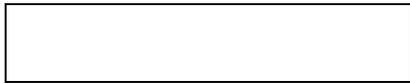
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан, организаций на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной
услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»**

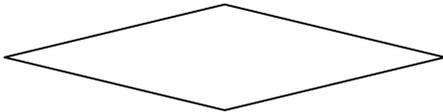
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие , мероприятие

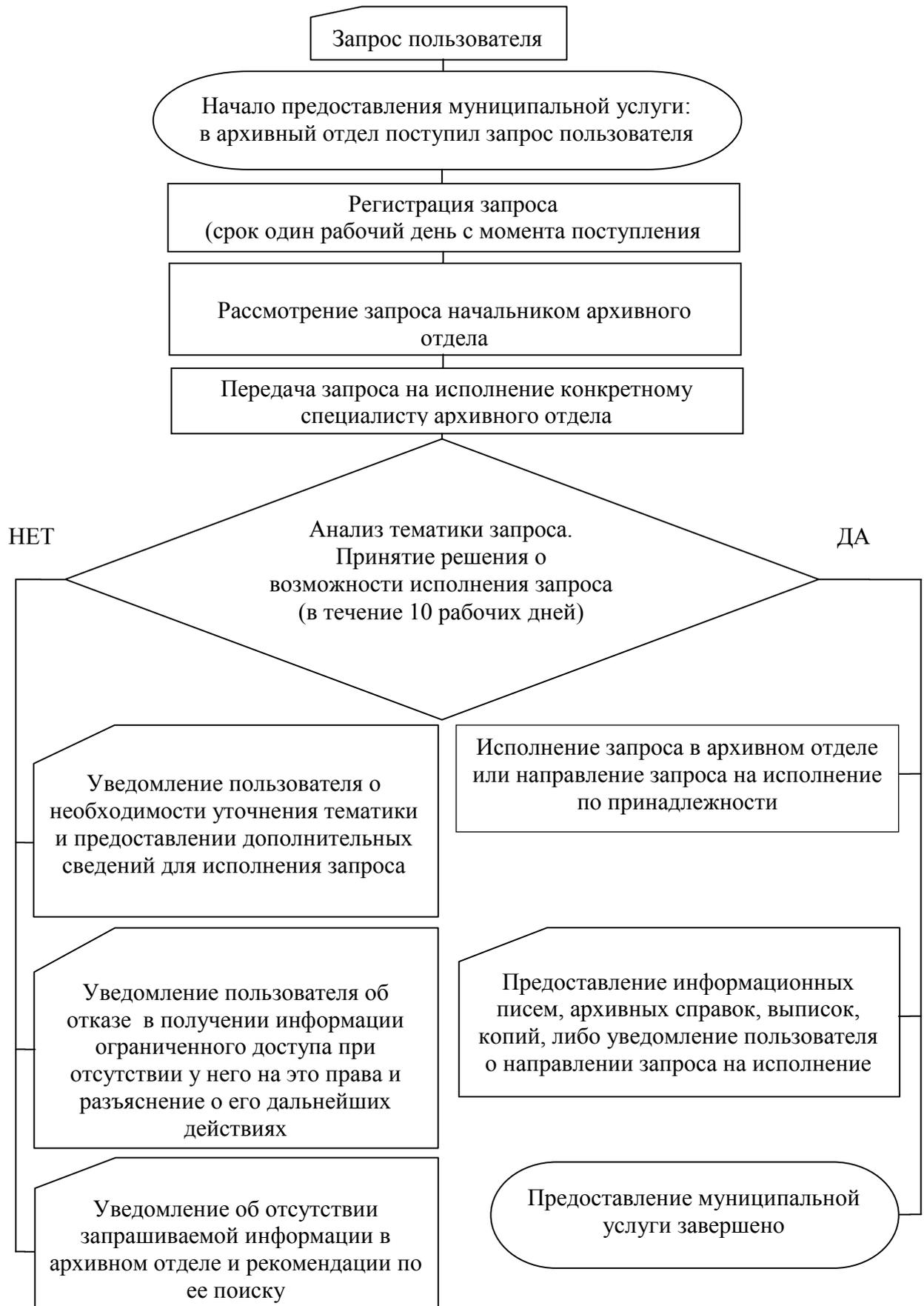


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача
документа)

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан, организаций на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

**Образец 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, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

*Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

*Код учета: ИНН _____

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

_____ (наименование организации или должность лица организации, 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.