



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2021 г.

ст-ца Курская

№ 662

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» (далее - Административный регламент).

2. Архивному отделу администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администра-

от 12 июля 2012 г. № 486 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам, отнесённым к муниципальной собственности, связанной с реализацией конституционных прав граждан»;

от 01 августа 2012 г. № 568 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»;

от 30 января 2014 г. № 47 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй», утверждённый постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 01.08.2012 № 568»;

от 30 января 2014 г. № 48 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам, отнесённым к муниципальной собственности, связанной с реализацией конституционных прав граждан», утверждённый постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 12.07.2012 № 486»;

от 10 марта 2015 г. № 223 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам, отнесенным к муниципальной собственности, связанной с реализацией конституционных прав граждан», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2012 года № 486»;

от 10 марта 2015 г. № 224 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 01 августа 2012 года № 568»;

от 18 августа 2016 г. № 527 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 01 августа 2012 года № 568»;

от 18 августа 2016 г. № 528 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам, отнесенным к муниципальной собственности и связанной с реализацией конституционных прав граждан»,

района Ставропольского края от 12 июля 2012 года № 486»;

от 04 июля 2017 г. № 488 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам, отнесенным к муниципальной собственности, связанной с реализацией конституционных прав граждан», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2012 г. № 486»;

от 04 июля 2017 г. № 489 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 01 августа 2012 г. № 568»;

от 28 сентября 2017 г. № 681 «О внесении изменений в постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2012 г. № 486 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам, отнесенным к муниципальной собственности, связанной с реализацией конституционных прав граждан»»;

от 28 сентября 2017 г. № 682 «О внесении изменений в постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 01 августа 2012 г. № 568 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

П.В.Бабичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Курского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по
документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным
документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся
на хранении в муниципальном архиве»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» (далее соответствен- но - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации (далее - архивный отдел).

Место нахождения архивного отдела: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 1.

График работы архивного отдела:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов, в предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

Воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны архивного отдела: (87964) 6-59-81; 6-53-32, факс архивного отдела: (87964) 6-59-81.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: kursk.umfc26.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.6. Адрес электронной почты администрации: ecomom-akmr-sk@yandex.ru.

Адрес электронной почты архивного отдела - kurarh1@yandex.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

1.3.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в архивный отдел по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 1, или в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону архивного отдела: (87964) 6-59-81, 6-53-32, по телефону МФЦ: (87964) 6-58-96;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты архивного отдела по адресу: kurarh1@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах архивного отдела в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

график работы архивного отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта администрации и электронной почты архивного отдела, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы архивного отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и офи-

циальном сайте администрации, 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 органами, предоставляющими муниципальные услуги, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в архивный отдел или МФЦ с заявлением по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданином Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть предоставлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если он постоянно проживает на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

свидетельство о рождении (предоставляется при обращении родителей несовершеннолетних детей);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (предоставляется при обращении опекуна заявителя);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (предоставляется при обращении попечителя заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 1;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в архивный отдел по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 1;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в архивный отдел по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 1;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления, в какой либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется

9

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказанным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регу-

лирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

10

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) в обращении не указаны сведения:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, от-

чество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии));

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

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

11

2.9.1. Основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) ее должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

12

ных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения специалистом архивного отдела либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание архивного отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об архивном отделе: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание архивного отдела оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в архивный отдел за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста архивного отдела с заявителями.

13

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож-

ность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

14

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100 \%$.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$,

где

$D_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 5 \%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0 \%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10 \%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ с}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20 \%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10 \%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0 \%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{эл} = 20 \%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{эл} = 0 \%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{инф}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{инф} = 20 \%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{инф} = 0 \%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

15

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод},$$

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей $\times 100\%$.

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$ минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

16

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$U_d = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомления на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных уведомлений, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу:

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

17

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муници-

18

пальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме архивным отделом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено

отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в архивный отдел в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого пор-

19

тала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием архивным отделом или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы архивного отдела или МФЦ либо уполномоченного должностного лица архивного отдела или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в архивном отделе или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием архивный отдел или МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы архивного отдела или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

4) посредством регионального портала.

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

а) уведомление о записи на прием в архивный отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

20

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел или МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в архивный отдел (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в архивный отдел или МФЦ специалист архивного отдела или работник МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

21

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении заявителя в администрацию.

Специалист архивного отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста архивного отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела направляет заявителю

через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.3.1. При личном обращении заявителя в архивный отдел.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист архивного отдела:

осуществляет копирование документов;

22

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист архивного отдела проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист архивного отдела делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и

администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении заявителя в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением,

23

оформленным самостоятельно, специалист архивного отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист архивного отдела объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении в архивный отдел.

При поступлении заявления в архивный отдел на бумажном носителе специалист архивного отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста архивного отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время осуществляется в первый рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

24

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При личном обращении заявителя в МФЦ

работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.6.2. При обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста архивного отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в архивный отдел (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в архивный отдел, передает с сопроводительным

реестром в архивный отдел полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

3.2.1.7.2.1. В электронном виде:

работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в архивный отдел сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7.2.2. На бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в архивный отдел с сопроводительным реестром (продолжительность выполнения административного действия составляет не чаще 1 раза в неделю).

25

3.2.1.7.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста архивного отдела в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист архивного отдела распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист архивного отдела, уполномоченный на прием документов, предоставляемых МФЦ.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении и указанием даты приема.

3.2.2. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через региональный портал).

3.2.2.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист архивного отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям.

3.2.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела осуществляет подготовку архивной выписки (архивной справки, архивной копии) и передает на подпись начальнику архивного отдела администрации.

3.2.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает начальнику архивного отдела администрации на подпись.

26

3.2.2.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные начальником архивного отдела архивные выписка (архивная справка, архивная копия), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела передает заместителю главы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, курирующему деятельность архивного отдела (далее - заместитель главы администрации), на рассмотрение.

Заместитель главы администрации:

проверяет правильность архивной выписки (архивной справки, архивной копии), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подписывает архивную выписку (архивную справку, архивную копию), уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет подписанные документы специалисту архивного отдела, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.2.5. Направление уведомления заявителю при обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал.

Специалист архивного отдела направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

архивная выписка, архивная справка, архивная копия;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

Подписание заместителем главы администрации архивной выписки, архивной справки, архивной копии на бумажном носителе с присвоением им регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

подписанное заместителем главы администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Максимальный срок исполнения процедуры - 25 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

27

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

4) передачу невостребованных документов в администрацию.

3.2.3.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.1. При обращении заявителя в архивный отдел.

Специалист архивного отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.2.3.4. Передача невостребованных документов в архивный отдел.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги.

28

Продолжительность выполнения административного действия - по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом архивного отдела на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность архивного отдела, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником архивного отдела постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

29

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Админи-

стративного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов архивного отдела главе;

на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ директору МФЦ;

на действия (бездействие) директора МФЦ в администрацию;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, под-

тверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государ-

32

ственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

В администрацию Курского муниципального округа Ставропольского края

от _____
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

(дата составления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Бланк администрации Курского
муниципального округа
Ставропольского края

В администрацию Курского муниципаль-
ного округа Ставропольского
края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) в том, что

_____.

Основание для выдачи архивной справки: архивный фонд (указывается полное наименование учреждения), опись № ____, дело № ____, связка № ____.

Примечание: если имело место переименование учреждения. указывается информация о его переименовании.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Бланк администрации Курского
муниципального округа
Ставропольского края

(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии документа

_____ рассмотрено.

Сообщаем, что _____

Копия записи прилагается.

Основание: _____

Приложение на _____ л.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Бланк администрации Курского
муниципального округа
Ставропольского края

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) о _____

Рассмотрено.

Информирую, что _____

(указывается причина отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ФИО исполнителя, телефон)