

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Большеуковского муниципального
района Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Большеуковскому муниципальному району Омской области. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические

и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном архиве Большеуковского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (pgu.omskportal.ru) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Большеуковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bolu.omskportal.ru/> и (или) официальном сайте МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Уполномоченном органе или МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.3.6. На официальных сайтах, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);
- справочный телефон Уполномоченного органа;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, при условии его заключения между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных Правительством Российской Федерации.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при

обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеуковского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице Уполномоченного органа, структурного подразделения Администрации – муниципального архива. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты муниципального архива (далее – специалисты Уполномоченного органа), ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства.

В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- 2) информационное письмо о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии архивных документов, о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации, о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации, о подтверждении достоверности сведений архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выданных Уполномоченным органом;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней без учета срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3. регламента.

При необходимости срок рассмотрения заявления может быть продлен должностным лицом, но не более чем на 20 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

Письменные заявления, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 2) через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации;
- 4) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня с момента регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации Большеуковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

Запросы подразделяются на:

- 1) тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- 2) запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.6.2. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление в форме приложения № 1 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.3. При подаче запроса социально-правового характера необходимо предоставить заявление в форме приложения № 2 к настоящему регламенту. К заявлению может быть приложена копия трудовой книжки. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.4. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);
- 2) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

3) в электронной форме на сайте Администрации.

2.6.5. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

5) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.6.6. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.7.1. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в неуполномоченный орган;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6. регламента.

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

2.10.1. 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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего со дня их получения в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;

- номера телефонов для справок.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.15.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.15.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) в порядке, предусмотренном пунктом 6.3.2. настоящего регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;

- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнение заявления;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги с заявлением согласно приложениям № 1 и № 2 настоящего регламента, в том числе поступление в Уполномоченный орган заявления поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации запросов и направление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет анализ тематики поступившего заявления и документов с использованием имеющегося в Уполномоченном органе научно-справочного аппарата.

Специалист Уполномоченного органа определяет:

- 1) степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- 2) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности;

5) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего регламента.

3.3.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2. настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 5 дней с момента регистрации заявления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Уполномоченного органа, подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.3.4. При отсутствии в Уполномоченном органе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, специалист Уполномоченного органа в течение 5 дней с момента регистрации заявления подготавливает ответ заявителю в виде информационного письма об отсутствии архивных документов, о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации, о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации. В последнем случае также направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят ответ о результатах рассмотрения запроса, который направляется непосредственно в адрес автора запроса. При переадресации запроса специалист Уполномоченного органа может запрашивать у органов и

организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

Информационное письмо об отсутствии архивных документов, о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации, о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации оформляется на бланке Уполномоченного органа, подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.3.5. В случае отсутствия в запросе достаточных данных, нечетко сформулированного запроса специалист Уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня регистрации заявления запрашивает у заявителя дополнительные сведения необходимые для исполнения запроса. Срок исполнения такого запроса продляется на 20 рабочих дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

3.3.6. При наличии в Уполномоченном органе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, специалист Уполномоченного органа подготавливает ответ заявителю в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке Уполномоченного органа. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия подписываются Главой Администрации Большеуковского муниципального района Омской области.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней.

При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом, но не более чем на 20 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги заявителю в виде:

- 1) архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) информационного письма об отсутствии архивных документов, о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации, о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;
- 3) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера подготовленному ответу заявителя.

3.3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за

предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного результата предоставления муниципальной услуги заявителю в виде:

- 1) архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) информационного письма об отсутствии архивных документов, о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации, о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации;
- 3) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо об отсутствии архивных документов, о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации, о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации, отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передается заявителю одним из указанных способов в соответствии с его выбором, указанным в запросе:

- 1) лично заявителю под подпись;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);
- 4) электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая информационные письма об отсутствии архивных документов, предназначенные для направления в иностранные государства, требующие проставления апостиля, направляются в Министерство культуры Омской области.

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

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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 иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.7.2. настоящего регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии),

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества

организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление (приложение № 4) может быть подано в Уполномоченный орган заявителем лично, через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также в электронной форме через ЕПГУ.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Большеуковского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Администрации Большеуковского муниципального района Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеуковского муниципального района Омской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеуковского муниципального района Омской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также работника МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

3) к руководителю МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), у учредителя МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии) Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией Большеуковского муниципального района и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Муниципальный архив Администрации Большеуковского муниципального района Омской области	
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
<p>Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса;</p> <p>для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объектов в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. О составе семи. 6. Об истории учреждений, населенных пунктов. 7. Другая тема (указать какая) 	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

 через МФЦ с использованием ЕПГУ почтовым отправлением

Приложение:

(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления от « ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

ЗАПРОС СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Муниципальный архив Администрации Большеуковского муниципального района Омской области	
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса; для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка), в долгосрочных командировках, в учебных отпусках, в отпусках без содержания заработной платы). 3. Заработная плата. 4. Награждения. 5. Другая тема (указать какая)	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)	
Для какой цели запрашивается архивная информация	

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

на бумажном носителе

 в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

 через МФЦ

 с использованием ЕПГУ

 почтовым отправлением

Приложение:

_____ (указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления от « ____ » _____ 20__ года

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

на предоставление муниципальной услуги

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Муниципальный архив Администрации Большеуковского муниципального района Омской области	
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
<p>Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p><i>Иванов Иван Иванович 646380, Омская обл., с. Большие Уки, ул. Спортивная, д. 5, кв. 1 Ivanov_1961@mail.ru тел дом. 8(38150) 2-17-17</i></p>
<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)</p>	<p><i>Иванов Иван Иванович, 06.07.1961 г.р.</i></p>
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Жилье</u> (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, <u>приватизация</u>, постановка на очередь). 2. Ввод объектов в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. О составе семьи. 6. Об истории учреждений, населенных пунктов. 7. Другая тема (указать какая) 	<p><i>646380, Омская обл., с. Большие Уки, ул. Спортивная, д. 5, кв. 1 1993 год</i></p>
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)</p>	<p><i>Архивная выписка</i></p>
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	<p><i>Для предоставления по месту требования</i></p>

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги *(нужное указать)*:

на бумажном носителе

в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ

с использованием ЕПГУ

почтовым отправлением

Приложение:

_____ (указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления от « _____ » _____ 20__ года

ЗАПРОС СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Муниципальный архив Администрации Большеуковского муниципального района Омской области	
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
<p>Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p><i>Иванов Иван Иванович 646380, Омская обл., с. Большие Уки, ул. Спортивная, д. 5, кв. 1 Ivanov_1941@mail.ru тел дом. 8(38150) 2-17-17</i></p>
<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)</p>	<p><i>Иванов Иван Иванович, 06.07.1961 г.р.</i></p>
<p>Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место работы, должность. 2. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком (желательно указать дату рождения ребенка), в долгосрочных командировках, в учебных отпусках). 3. <u>Заработная плата.</u> 4. Награждения. 5. Другая тема (указать какая). 	<p><i>Совхоз «Большеуковский», тракторист, 1980-1984 годы</i></p>
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии)</p>	<p><i>Архивная справка</i></p>
<p>Для какой цели запрашивается архивная информация</p>	<p><i>В Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омскому району</i></p>

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (*нужное указать*):

на бумажном носителе

в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ

с использованием ЕПГУ

почтовым отправлением

Приложение: Копия трудовой книжки

(указываются документы, которые представил заявитель)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Подпись заявителя _____

(для юридического лица: должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявления от « _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

**Форма заявления (рекомендуемая)
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Муниципальный архив Администрации
Большеуковского муниципального района
Омской области

от _____

(для юридических лиц - наименование организации, юридический,

адрес, адрес электронной почты, телефон, Ф.И.О. , должность лица

для направления ответа)

(для физических лиц - Ф.И.О., почтовый адрес, адрес электронной

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

на бумажном носителе

в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:

через МФЦ

с использованием ЕПГУ

почтовым отправлением

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

