РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76-Вн-222/23

от 22 марта 2023 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881) и руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 2 января, № 05002005224), администрация МР «Карабудахкентский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению 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».

2. Признать утратившими силу постановление Главы МР «Карабудахкентский район» от 29.03.2016г. №81 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги исполнение запросов и выдачи архивных справок , архивных выписок , архивных копий»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата администрации МР «Карабудахкентский район» Имакова Д.З.

Глава
МР «Карабудахкентский район» **М.Г.Амиралиев**

Руков. аппарата _____ Имаков Д.З.
Проект подготовил (ла)
Нач.отдела делопр.и мун.архива _____ Курмалиева Г.М.
Согласовано:
Нач.юрид.отдела _____ Чамсаев К

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881) и руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 2 января, № 05002005224), администрация МР «Карабудахкентский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению 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».

2. Признать утратившими силу постановление Главы МР «Карабудахкентский район» от 29.03.2016г. №81 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги исполнение запросов и выдачи архивных справок , архивных выписок , архивных копий»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата администрации МР «Карабудахкентский район» Имакова Д.З.

Глава
МР «Карабудахкентский район» М.Г.Амиралиев

Руков. аппарата	_____	Имаков Д.З.
Проект подготовил (ла)		
Нач.отдела делопр.и мун.архива	_____	Курмалиева Г.М.
Согласовано:		
Нач.юрид.отдела	_____	Чамсаев К

Утвержден
Постановлением главы МР
«Карабудахкентский район»

от « 22» марта __2023г.
№76-Вн-222/23_____

Административный регламент Администрации МР «Карабудахкентский район» по предоставлению государственной 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»

1. Общие положения

Административный регламент Администрации МР «Карабудахкентский район» по предоставлению государственной 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной 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».

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Регламента является информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – Администрация), отделом делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – отдел).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти, местного самоуправления; организации и общественные объединения (далее - Заявитель).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район» – http:// bekenez.ru (далее – официальный сайт Администрации),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», осуществляющими предоставление государственной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов, а также электронной почте и (или) формах обратной связи отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» в сети «Интернет» (далее – справочная информация);

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

При устном информировании по телефону должностное лицо отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» называет фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» осуществляется должностными лицами отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», посредством направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» или на адрес электронной почты Администрации МР «Карабудахкентский район»

1.3.3. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале;

в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – Республиканский реестр);

на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район» в сети «Интернет»;

на информационных стендах Администрации МР «Карабудахкентский район»;

на информационных стендах отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район».

На официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район». в сети «Интернет», официальном сайте государственного архива в сети «Интернет», Едином портале, и в Республиканском реестре размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информационные стенды отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.4 Регламента.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной 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 – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, и подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет отделом делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район».

При предоставлении государственной услуги отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 предоставления государственных услуг, утвержденный Распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по информационному обеспечению являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в Администрации МР «Карабудахкентский район» до выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю.

2.4.2. В случае если запрашиваемая Заявителем информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах Администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляют Заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.4.3. При поступлении в Администрацию МР «Карабудахкентский район» запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отделом делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» в 7-дневный срок запрашивают Заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.4. В случае отсутствия в муниципальном архиве запрашиваемой информации, обращение Заявителя в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением Заявителя о пересылке обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее - Перечень). Перечень размещен на официальном сайте Администрации МР «Карабудахкентский район», Едином портале, Республиканском реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос Заявителя, в письменной форме поступивший Администрацию МР «Карабудахкентский район» по почте; по электронной почте; по факсу; запрос, поступивший на официальный сайт Администрации; при личном обращении в отделом делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район». Рекомендуемая форма заявления установлена

приложением №1 к настоящему Регламенту

2.6.2. В запросе Заявителя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

б) почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

в) интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

г) форма получения Заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

д) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

е) дата отправления.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие в запросе Заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя;

- при подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в запросе Заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя (в случае выбора способа получения результата предоставления услуги «по почте», «по электронной почте»);

- невозможность прочтения запроса Заявителя (в этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса

сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие в запросе темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

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

- наличие в запросе вопроса, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

2.10.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» не имеют права отказать в предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Администрация МР «Карабудахкентский район» осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» о предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о отделе делопроизводства и муниципального архива администрации МР «Карабудахкентский район», а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:

иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым требованиям к мерам безопасности.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.4. В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположение отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» на официальном сайте Администрации , в сети «Интернет», на Едином портале;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не участвуют. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) для получения информации о предоставлении государственной услуги предоставляется возможность получения информации с использованием Единого портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителю (представителю заявителя) для получения информации о предоставлении государственной услуги предоставляется возможность получения информации с использованием Единого портала.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Администрацией

При предоставлении государственной и муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

регистрация запроса, рассмотрение его руководством Администрации и передача на исполнение в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации

анализ тематики запроса. Направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых государственным архивом

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

регистрация запроса, рассмотрение его руководством Администрации МР «Карабудахкентский район» и передача на исполнение в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район»;

анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса;

подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур

3.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

На Едином портале, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Администрации.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры, предусматривающей досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, должностного лица отдела является обращение заявителя в Администрацию.

3.4.2.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, должностного лица отдела делопроизводства и муниципального архива в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.4.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, должностного лица отдела делопроизводства и муниципального архива.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Описание административных процедур в Администрации

3.5.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Администрации и передача на исполнение в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район»

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.1.2. Должностное лицо Администрации, регистрирующее запрос, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

регистрирует поступивший запрос в электронной системе документооборота;

передает зарегистрированный запрос на рассмотрение начальник

3.5.1.3. Руководитель Администрации осуществляет следующие действия:

рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

передает запрос с письменной резолюцией на исполнение в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район»

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления запроса в Администрации.

При поступлении в Администрацию запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.5.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Администрации , регистрирующее запрос, и руководитель Администрации.

3.5.1.6. Критерием принятия решения является поступление запроса в Администрации его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента специалист администрации возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

3.5.1.7. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрение в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» с письменной резолюцией главы МР «Карабудахкентский район» либо отказ в приеме документов у Заявителя.

3.5.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Администрации о принятии запроса на исполнение либо отказ в приеме документов.

3.5.2. Анализ тематики запроса. Направление (выдача) письма об

отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса на исполнение в отдел делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район»

3.5.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

анализ тематики письменного запроса;

принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.5.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», ответственного за анализ тематики запроса.

3.5.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», которому был передан запрос на исполнение.

3.5.2.5. В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

При наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 5 дней с момента получения на исполнение должностным лицом отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» запрос направляется в государственный архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район» готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе в течение 3 дней со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу отдела делопроизводства и муниципального архива Администрации МР «Карабудахкентский район», ответственному за анализ тематики запроса.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию.

3.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота

Администрации о направлении запроса по принадлежности, уведомления Заявителю, письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Описание административных процедур в муниципальном архиве

3.6.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Администрации и и передача на исполнение в структурное подразделение государственного архива

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в государственный архив.

3.6.1.2. Специалист отдела осуществляет следующие действия:

проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

регистрирует поступивший запрос в базе данных «СЭД»;

передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю Администрации (в случае поступления запроса от юридического лица) или руководителю профильного структурного подразделения (в случае поступления запроса от физического лица).

При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.6.1.3. Руководитель Администрации осуществляет следующие действия:

рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

передает запрос с письменной резолюцией на исполнение в отдел делопроизводства и муниципального архива

3.6.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления запроса

3.6.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист отдела делопроизводства и муниципального архива

3.6.1.6. Критерием принятия решения является поступление запроса в отдел делопроизводства и муниципального архива от Заявителя и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента специалист отдела возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

3.6.1.7. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения в отдел делопроизводства и муниципального архива .

3.6.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в базе данных «СЭД» о принятии запроса на исполнение.

3.6.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение специалистом отдела

3.6.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

анализ тематики письменного запроса;

принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.6.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса.

3.6.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист государственного архива, которому был передан запрос на исполнение.

3.6.2.5. В зависимости от тематики запроса и представленных документов специалист государственного архива, ответственный за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в государственном архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 3 дней с момента поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса направляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе.

В случае отсутствия в муниципальном архиве запрашиваемых архивных документов и сведений о месте хранения этих документов, специалист, ответственный за анализ тематики запроса в течение 3 дней с момента поступления запроса на исполнение уведомляет об этом Заявителя способом, указанным в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист государственного архива готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе.

При поступлении в государственный архив запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных

сведений, государственный архив в 7-дневный срок запрашивает у Заявителя необходимые для исполнения запроса сведения.

В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в государственном архиве запрашиваемых сведений специалист государственного архива, готовит ответ на запрос.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса либо перенаправление запроса в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением Заявителя, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.6.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» о направлении запроса по принадлежности, уведомления Заявителя, письма об отказе в предоставлении услуги, либо принятие решения о подготовке ответа на запрос.

3.6.3. Подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом государственного архива, ответственным за анализ тематики поступившего запроса, решения о подготовке ответа Заявителю и передача запроса специалисту, ответственному за подготовку ответа.

3.6.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

подготовка текста информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

передача готового информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений на подпись руководителю государственного архива;

направление или выдача информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителю.

3.6.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

3.6.3.4. В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист государственного архива готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист государственного архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в документе», «В тексте неразборчиво»).

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

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

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

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

3.6.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому был передан запрос на исполнение.

3.6.3.6. Критерием принятия решения является, положительное решение о возможности исполнения запроса.

3.6.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» о выдаче (направлении) ответа на запрос Заявителю.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел делопроизводства и муниципального архива с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте.

Должностное лицо Администрации, отдела делопроизводства и муниципального архива проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Администрации готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает его на подпись главе МР «Карабудахкентский район», начальнику отдела делопроизводства и муниципального архива.

Должностное лицо Администрации , отдел делопроизводства и муниципального архива регистрирует подписанное руководителем уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Администрации, отдела делопроизводства и муниципального архива

3.7.4. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела делопроизводства и муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется:

в отношении должностных лиц отдела делопроизводства и муниципального архива за выполнение конкретных административных действий, – руководителям соответствующих структурных подразделений Администрации;

в отношении руководителя отдела делопроизводства и муниципального архива – руководитель аппарата администрации МР «Карабудахкентский район»;

в отношении руководителя аппарата администрации МР «Карабудахкентский район» – глава МР «Карабудахкентский район»а.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела делопроизводства и муниципального архива.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром юстиции Республики Дагестан, директором государственного архива путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной и муниципальной услуги распоряжением Администрации, формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела делопроизводства и муниципального архива

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, Административного регламента виновные должностные лица Отдела делопроизводства и муниципального архива привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также положений Административного регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Администрации, должностных лиц Администрации, муниципального архива.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрации, должностным лицом Администрации, должностным лицом отдела архива в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином портале.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается Заявителем в Администрацию на имя главы МР «Карабудахкентский район».

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрации, отделе делопроизводства и муниципальном архиве, на официальном сайте , на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации МР «Карабудахкентский район»
по предоставлению государственной услуги
«Организация информационного обеспечения
граждан, в том числе рассмотрение обращений
граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений, на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных[1].

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);	

[1] См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

«___» _____ 20 ____ г. Подпись _____

(Дата) (подпись Заявителя)