

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от О внесении изменений в Постановление Администрации Селекционного сельсовета Льговского района № 13 от 17 01.2019г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)».

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

О внесении изменений в Постановление Администрации Селекционного сельсовета Льговского района № 13 от 17 01.2019г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Селекционного сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в административный регламент Администрации Селекционного сельсовета Льговского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

1.1 Изложить в новой редакции п 2.2, раздел 111:

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- органы записи актов гражданского состояния.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов:

1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами в случае соблюдения требований к его оформлению, установленных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство в день его приема.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3. При поступлении запроса заявителя по электронной почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.1.4. При поступлении запроса заявителя по почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение запросов, запроса с прилагаемыми документами.

Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

проводит анализ тематики поступивших запросов:

определяет случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

Срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня получения запроса с приложением документов.

3.3.3. По завершению административных действий, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

информационного письма;

архивной справки или архивной выписки или архивной копии;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма-уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

2) передает подготовленные документы на подпись Главе Селекционного сельсовета Льговского района (иному уполномоченному лицу).

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или завершения поиска запрашиваемой информации в муниципальном архиве либо выяснения ее местонахождения в ином государственном или муниципальном архиве.

3.3.4. Документы, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, оформленные в установленном порядке и подписанные Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом), в тот же день передаются специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в установленном порядке и последующему направлению заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие в запросе информации, указанной в пунктах 1 - 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом) документ, указанный в подпункте 1 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте.

3) в день явки заявителя:

4) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий -15 минут.

3.4.4. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов, осуществляет его направление по почте по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке письма заявителю или о получении такого письма заявителем.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. уведомление о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.5.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.5.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем одной из электронных форм запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, шаблоны которых приведены в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.5.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.5.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 и пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством Регионального портала

3.5.10. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.5.15. После принятия запроса заявителем специалистом муниципального архива, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

3.5.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.5.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) 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.

3.5.19. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.5.21. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.5.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.5.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.5.25. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.26. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов, при поступлении к нему заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего Административного регламента:

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения указанных административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

3.6.2. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, указанного в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, или о получении документа непосредственно заявителем.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Е.Н. Коростелева.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области в сети Интернет.

Глава Селекционного сельсовета

Льговского района

С.Ф. Белкин