



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 8 » февраль 2018 г.

№ 4

**О внесении дополнений  
в постановление администрации  
Борисовского района  
от 27 июня 2013 года №44  
(с изменениями на 29 февраля 2016 года)**

В соответствии с подпунктом 2.2 пункта 2 постановления Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», администрация Борисовского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Борисовского района от 27 июня 2013 года №44 (с изменениями на 29 февраля 2016 года) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Борисовского района» следующие дополнения:

1.1. Подраздел 2.5. раздела 2 дополнить следующими абзацами:

После абзаца «- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, №165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31)» дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

«-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

«-Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №16, 16.04.2012);

«-приказом Министерства юстиции от 4 мая 2017 года №75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.05.2017).

«-постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» [www.zakon.belregion.ru](http://www.zakon.belregion.ru), 17.09.2014»);»

1.2.В подразделе 2.5. раздела 2 абзац:

«-приказом Министерства юстиции от 14 декабря 2006 года №363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №11,12 марта 2007); - считать утратившим силу.

1.3.Раздел 3 дополнить подразделом 3.2. следующего содержания:

«3.2.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур:

-предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

-запись заявителя на прием в архивный отдел для подачи запроса о предоставлении услуги;

-обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги;

-прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

-направление результата предоставления услуги заявителю;

- направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении услуги.

3.2.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, в соответствии с разделом 1 данного Регламента.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ предоставляется зарегистрированным на ЕПГУ заявителям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

-физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему ЕПГУ, РПГУ следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

-индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к ЕПГУ используют электронную подпись, соответствующую Требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

3.2.2. Запись заявителя на прием в архивный отдел для подачи запроса о предоставлении услуги.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Архивного отдела на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.2.3. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ интерактивной формы запроса (приложение №5 к настоящему Регламенту).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее выданной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных

запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.2.4. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7. данного Регламента, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, готовит письмо о невозможности предоставления услуги;

-при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за приём и выдачу документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за приём и выдачу документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.5. Направление результата предоставления услуги заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (за исключением случаев, установленных федеральным законом) или документа на бумажном носителе в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.6. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных от заявителя документов, содержащее сведения о приеме предоставленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможность получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результатов оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.2.7.Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

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

3.2.8.Обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении услуги.

Заявителю обеспечивается возможность обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении услуги, в соответствии с разделом 5 данного Регламента.

2.Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Архивному отделу администрации Борисовского района (Перехода И.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение изменений в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информация о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 1 марта 2018 года.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

Глава администрации  
Борисовского района



Н.И. Давыдов

**Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации  
информационного  
обеспечения граждан, органов  
государственной власти, местного  
самоуправления, организаций  
и общественных объединений на  
основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и  
других архивных документов на  
территории Борисовского района**

**Образец запроса (заявления) физического лица  
(тематический запрос)**

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

Граждан (ина,ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Проживающ (его,ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)



\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Образец запроса (заявления) физического лица (имущественный запрос)

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

Граждан (ина,ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Проживающ (его,ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать копию решения (постановления, распоряжения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем принималось, №, дата)

- о вводе в эксплуатацию жилого дома;
- о разрешении строительства гаража;
- о регистрации домовладения;
- о выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- о переводе лицевого счета;
- о предоставлении земельного пая;
- о переименовании улицы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_
- о предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом, для садоводства;
- другое \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## Образец запроса (заявления) физического лица (имущественный запрос)

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

Граждан (ина,ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Проживающ (его,ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- размере заработной платы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- подтверждении вредных условий труда с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

\_\_\_\_\_ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных простоях с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
- переименовании предприятия \_\_\_\_\_
- награждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование награды, дата)

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве \_\_\_\_\_

цех № \_\_\_\_\_ таб. № \_\_\_\_\_

принят (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата № приказа, с какого числа)

Уволен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, № приказа, с какого числа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

