



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2014 г.

г. Дальнегорск

№ 441-па

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Дальнегорского
городского округа



И.В.Сахута

Утвержден
постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 28.08.2014 N 441-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) издается с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица; международные организации;
- от имени физических лиц заявления могут подавать родственники, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, судебные, правоохранительные, иные уполномоченные органы, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа (далее - Архив):

местонахождение: проспект 50 лет Октября д.129, г.Дальнегорск, Приморский край, 692446;

график (режим) приема пользователей должностными лицами Архива (далее - должностные лица): понедельник с 9-00 ч до 18-00 ч, среда с 9-00 ч до 17-00 ч, перерыв на обед с 13-00 ч до 14-00 ч;

график (режим) работы читального зала: с 9-00 ч до 18-00 ч, среда с 9-00 ч до 17-00 ч, перерыв на обед с 13-00 ч до 14-00 ч;

справочные телефоны: 8(42373) 3-21-76;

адрес электронной почты: archive_dgo@mail.ru.

Пользователь может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в Архиве;

в случае наличия соглашения о предоставлении услуги, в муниципальном автономном учреждении Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: проспект 50 лет Октября, 67, г. Дальнегорск, Приморский край, 692441; телефоны: 8(42373)33-270, 33-272, график приема: вторник, четверг, пятница с 9-00 до 20-00 часов, среда с 11-00 до 20-00 часов, суббота с 9-00 до 15-00 часов, воскресенье, понедельник - выходной;

на Интернет-сайтах: Дальнегорского городского округа (dalnegorsk-mo.ru), МАУ ДГО МФЦ (mfcdgo@mail.ru);

на Интернет-сайтах: Дальнегорского городского округа (dalnegorsk-mo.ru);

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Вышеуказанная информация настоящего административного регламента размещается на стендах непосредственно в Архиве.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Дальнегорского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в установленные законодательством либо согласованные с заявителем сроки, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях (в связи с недостаточными сведениями для исполнения запроса и большим объемом работы по поиску архивной информации) руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Отправка готовых информационных материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней с момента оформления ответа, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача готовых информационных материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приема пользователей должностными лицами архива (пункт 3 настоящего регламента).

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5

рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя. На этом предоставлении муниципальной услуги Архивом прекращается.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Уставом Дальнегорского городского округа;

Положением об архивном отделе администрации Дальнегорского городского округа, утвержденным распоряжением администрации Дальнегорского городского округа от 28.11.2008 года №102-ра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос заявителя в адрес Архива, в том числе переданный по электронной почте.

В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса), хронологические рамки запрашиваемой информации;
- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;
- запрос должен содержать личную подпись.

Интернет-обращения (запросы) заявителей должны содержать следующие реквизиты:

- изложение существа запроса;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

- почтовый адрес места жительства физического лица или адрес места нахождения юридического лица.

При обращении по предоставлению муниципальной услуги и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги обязательно наличие документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих право на получение сведений, составляющих государственную и/или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно - распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;
- если в запросе не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего запрос, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем);
- если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в запросе отсутствуют сведения, позволяющие осуществить поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса;

б) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной (муниципальной) пошлины или иной платы.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов (запроса) не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16. Порядок регистрации запроса.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления, если запрос поступил в период рабочего времени Архива.

В случае поступления запроса по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется по адресу: проспект 50 лет Октября д.129, г.Дальнегорск, Приморский край.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями, столами, телефоном.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей либо их представителей оборудуются информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На информационных стендах размещается информация, указанная в пунктах 3, 9 настоящего административного регламента.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) взаимодействует с должностными лицами Архива в следующих случаях:

при предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при необходимости предоставить дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Архива при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются:

а) информированностью заявителей о муниципальной услуге;

- б) комфортностью ожидания и получения муниципальной услуги;
- в) вежливостью, тактичностью, компетентностью и профессиональной грамотностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- г) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативностью предоставления муниципальной услуги;
- е) достоверностью и полнотой предоставляемой информации;
- ж) отсутствием обоснованных жалоб заявителей.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом запрос и документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в запросе: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Запрос подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру запроса можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; муниципальная услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в запросе.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Архивом.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ осуществляется прием запроса с последующей пересылкой его в Архив.

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 23, 24, 25 настоящего административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги выполняются должностными лицами Архива.

Информационные материалы, подготовленные по запросу, поступившему через МФЦ, направляются в адрес заявителя по почте.

По желанию заявителя, указанному в запросе, подготовленные в соответствии с его запросом информационные материалы могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты, а также могут быть выданы ему в МФЦ.

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

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- а) прием и регистрация запросов;
- б) анализ тематики запросов;
- в) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- г) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- д) направление результатов муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

22. Административная процедура - прием и регистрация запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архив письменного запроса заявителя, форма которого приведена в Приложении №2 настоящего административного регламента, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения), или запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос или оформляет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

При выявлении оснований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день регистрации запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача зарегистрированного запроса руководителю Архива.

23. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса руководителем Архива.

Руководитель Архива в течение 3-х рабочих дней осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд" и передает запрос должностному лицу, ответственному за исполнение запросов.

Результатом процедуры является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на запросе в виде резолюции.

24. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса должностным лицом, ответственным за исполнение запросов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, в течение 8 рабочих дней, при помощи справочников по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд" определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса и получает из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела.

Результатом процедуры является определение и получение необходимых для исполнения запроса документов из архивохранилища.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища для исполнения запросов.

25. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные для исполнения запроса документы.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, в течение 8 рабочих дней оформляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

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

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива.

Архивная справка подписывается руководителем Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива и печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя Архива.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо ответ об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале поступления и исполнения запросов.

26. Направление ответов заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является получение оформленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за направление ответов заявителям.

Должностное лицо, ответственное за направление ответов заявителям в течение 2-х рабочих дней осуществляет отправку готовых информационных материалов заявителю.

Готовые информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми письмами.

По желанию заявителя, указанному в запросе, подготовленные в соответствии с его запросом информационные материалы могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты (на адрес, указанный заявителем), а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале выдачи исполненных запросов.

27. Сроки исполнения для исправления допущенных опечаток, ошибок в архивных справках, архивных выписках.

При обращении заявителя об устранении допущенных ошибок, опечаток в архивных справках, архивных выписках, должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, в течение 1 рабочего дня вносит необходимые исправления в архивные справки, архивные выписки в соответствии с информацией, содержащейся в архивных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Дальнегорского городского округа.

По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации Дальнегорского городского округа формируется комиссия.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные

недостатки и указания по их устранению.

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

Должностные лица Архива, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Архив либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Дальнегорского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

31. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края,

администрации Дальнегорского городского округа; отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Дальнегорского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель вправе запрашивать у органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

35. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Архив (проспект 50 лет Октября д.129, г.Дальнегорск, Приморский край, 692446), e-mail:archive_dgo@mail.ru). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Дальнегорского городского округа (проспект 50 лет Октября д.125, г.Дальнегорск, Приморский край, 692446), Интернет-сайт: Дальнегорского городского округа, e-mail:dalnegorsk-mo.primorsky.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

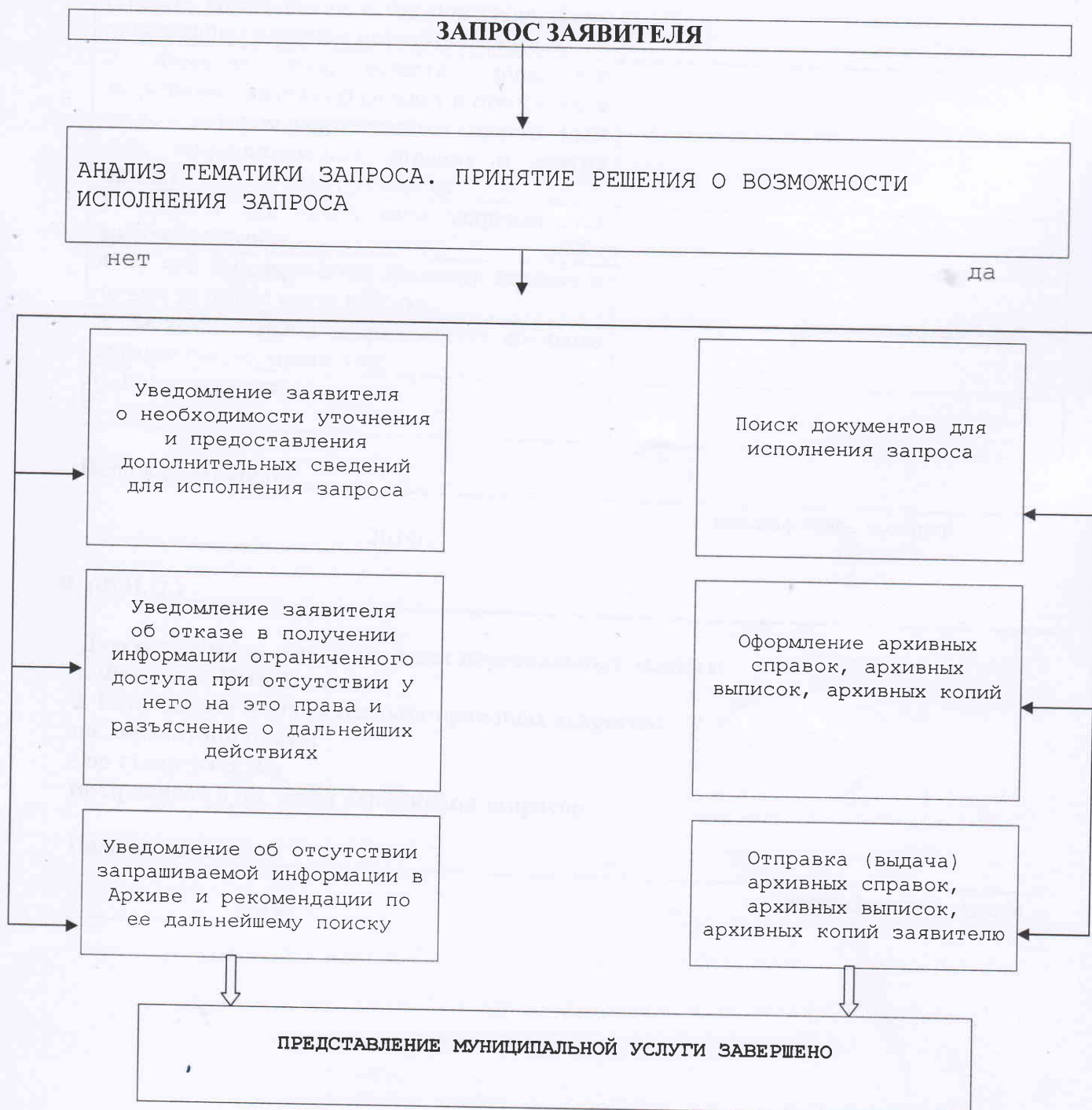
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ АРХИВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА
ОСНОВЕ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**



ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов

1. Фамилия (указать все), имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка (указать число, месяц и год рождения, адрес проживания) и данные паспорта заявителя	
2. Фамилия, имя, отчество лица, кто запрашивает архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и номер телефона.	
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка.	
4. О чем запрашивается архивная справка и точное название места работы:	
5. За какой период запрашивается архивная справка (число, месяц, год)	
6. Должность заявителя	

Подпись заявителя _____

_____ 2014г.

_____ расшифровка подписи

Я, (Ф.И.О.) _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. Фамилия, Имя, Отчество

2. Исполнения моих социально-правовых запросов:

по заработной плате;

- по стажу работы;

по прописке и др. виды исполнения запросов

Подпись заявителя _____

_____ 2014г.

_____ расшифровка подписи