



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2018г.

г. Дальнегорск

№ 642-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе документов
архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу со дня официального

опубликования, за исключением подпункта «г» пункта 9.4, подпункта «к» пункта 21.2 и абзацев восьмого, девятого пункта 21.5, вступающих в силу с 18 октября 2018 года.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Дальнегорского городского округа:

от 22.08.2014 № 741-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»;

от 17.06.2016 № 332-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 28.08.2014 № 741-па».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 04.10.2018 № 642-па

**Административный регламент
предоставления 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» издается с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа Приморского края с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с архивным отделом администрации Дальнегорского городского округа Приморского края, предоставляющим муниципальную услугу (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

местонахождение: проспект 50 лет Октября д.49, г.Дальнегорск, Приморский край, 692441;

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: 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;

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, д.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 (mfc_dgo@mail.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 (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа Приморского края.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архиве документах по определенной проблеме;

б) архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

в) архивная выписка, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

г) архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

д) тематический перечень архивных документов, содержащий перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе Архива;

е) тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме;

ж) тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов;

з) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

и) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

к) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (учреждения);

л) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный регламентом срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней.

При поступлении в Архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в Архиве.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, по желанию заявителя направляется в соответствующий орган или организацию (учреждение), где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации таких запросов в Архиве с одновременным направлением заявителю уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (учреждения).

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 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

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";

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) запрос по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);

е) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

ж) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);

з) дополнительно, пожеланию заявителя, к запросу могут быть приложены:

- трудовая книжка (предоставляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется);

- другие документы (предоставляются в оригинале или в копиях, нотариальное заверение которых не требуется) или сведения о документах, связанные с темой запроса.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

а) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя).

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2 не представлены заявителем по собственной инициативе, Архив, МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Дальнегорского городского округа Приморского края запрашивают сведения,

содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Архив направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

9.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архивный отдел по собственной инициативе;

в) 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень, указанной в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- а) отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

- б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

- в) текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению;

- г) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием запроса, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие в запросе наименования (для юридических лиц) и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (для физических лиц), почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с запросом.

б) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);

в) ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в Архив или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Архив с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей должностными лицами Архива осуществляется по адресу: проспект 50 лет Октября д.49, г.Дальнегорск, Приморский край, 3 этаж, кабинет № 6.

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

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями:

- пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);
- на прилегающей территории создаются места для парковки специализированного автомобильного транспорта;
- вход в здание оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами для беспрепятственного передвижения и разворота инвалидов и детских колясок;
- размещение столов в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечивается допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- силами сотрудников архивного отдела предусматривается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение архивным отделом администрации Дальнегорского городского округа Приморского края взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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 № 4 к настоящему административному регламенту.

17.1. Административная процедура - прием и регистрация запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

в Архив письменного запроса заявителя, форма которого приведена в Приложении № 3 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 14 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), не осуществляется.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного запроса, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями,

установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010
№ 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегогорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегогорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегогорского городского округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегогорского городского округа;

ж) отказа администрации Дальнегогорского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегогорского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Дальнегогорского городского округа;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегогорского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегогорского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегогорского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегогорского городского округа подается в администрацию Дальнегогорского городского округа.

Личный прием заявителей производится в здании администрации Дальнегогорского городского округа по адресу: проспект 50 лет Октября, дом 125, согласно графику, утвержденному Главой Дальнегогорского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Дальнегогорского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Дальнегорского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления в администрацию Дальнегорского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному многофункционального центра Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Дальнегорского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга

лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требования части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Дальнегорского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7. Решения, действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Проспект 50 лет Октября д.49, г.Дальнегорск, Приморский край, 692441

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 часов
Вторник:	с 9-00 до 17-00 часов
Среда:	с 9-00 до 17-00 часов
Четверг:	с 9-00 до 17-00 часов
Пятница:	с 9-00 до 17-00 часов
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 часов
Вторник:	приема нет
Среда:	с 9-00 до 17-00 часов
Четверг:	приема нет
Пятница:	приема нет
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (42373) 3-21-76

1.4. Официальный сайт Дальнегорского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

dalnegorsk_mo.ru

- 1.5 Адрес электронной почты архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края, предоставляющего муниципальную услугу:
archive_dgo@mail.ru
-

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
-
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
-
- 2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru
-

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

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";

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

**ЗАПРОС
ИНФОРМАЦИИ О ЗАПИСЯХ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения	
Вид акта (рождение, брак, расторжение брака, установление отцовства, усыновление, смерть)	
Дата события	
Место события	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

 (дата)

 подпись заявителя

 Ф.И.О. заявителя

В _____

от _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения	
Вид запроса (о стаже работы, о заработной плате)	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Наименование организации (цеха, отдела)	
Должность	
Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	
Дата рождения ребенка (детей) (для женщин)	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

 (дата)

 подпись заявителя

 Ф.И.О. заявителя

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Адрес жилого помещения	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлено жилое помещение	
Наименование органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Номер и дата решения (при наличии)	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Адрес земельного участка	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлен земельный участок	
Цель предоставления земельного участка (например, строительство дома, гаражей, ведения подсобного хозяйства)	
Наименование органа, принявшего решение о предоставлении земельного участка	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Номер и дата решения о предоставлении земельного участка (при наличии сведений)	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

 (дата)

 подпись заявителя

 Ф.И.О. заявителя

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения	
Интересующая тема (событие)	
Дата события	
Место события	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

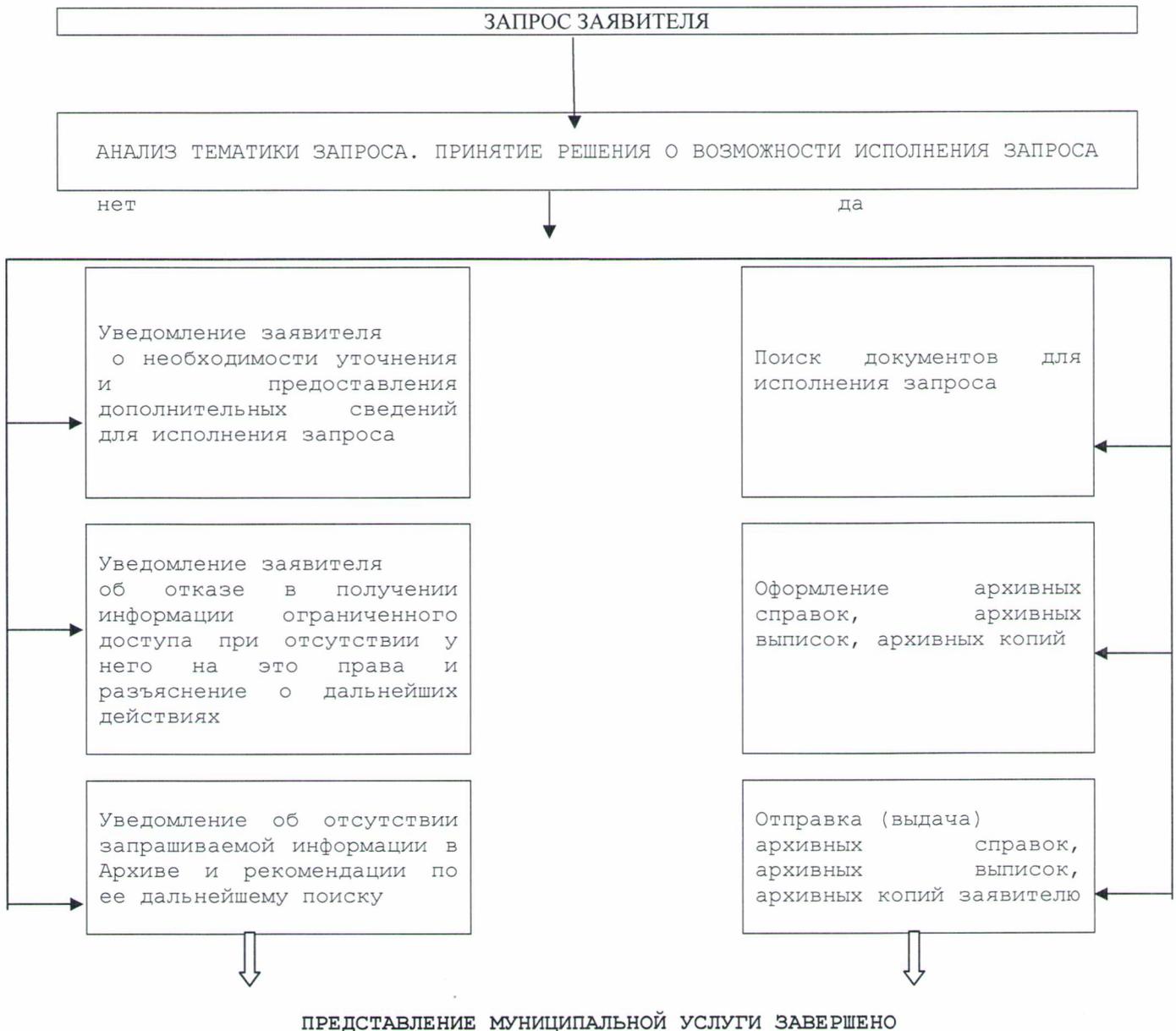
 (дата)

 подпись заявителя

 Ф.И.О. заявителя

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

