

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

№ 268 от 23.10.2017

Кавалеровского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление архивным отделом администрации Кавалеровского муниципального района 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 архивного отдела администрации Кавалеровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации Кавалеровского муниципального района (далее – Отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в архивный отдел администрации Кавалеровского муниципального района 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., настоящего пункта 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 Кавалеровского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу (далее – представители заявителей).

Заявитель (представитель) обращается с заявлением:

-лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории Кавалеровского района Приморского края, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru (далее - МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти Кавалеровского муниципального района – архивным отделом администрации Кавалеровского муниципального района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Кавалеровского муниципального района.

Место нахождения Отдела: пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 96а.

Почтовый адрес Отдела: ул. Арсеньева, 96а, пгт Кавалерово, 692413.

График (режим) работы Отдела: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы архивного отдела сокращается на один час, прекращаясь на один час раньше.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Отделом по адресу: пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 96а, 4 этаж по следующему графику: понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00

3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8(42375) 9-12-30 - архивный отдел администрации Кавалеровского муниципального района.

3.3. Адрес официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и адрес электронной почты Отдела.

Адрес официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района: <http://www.kavalerovsky.ru>

Адрес электронной почты отдела: arhiv@adkav.ru

3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в архивном отделе по адресу: 692413 Приморский край, Кавалеровский район, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 96а
- по телефону 8 (42375) 9-12-30;

- по средствам почтовой связи;
- путем направления запроса по электронной почте: e-mail: arhiv@adkav.ru;
- на информационных стендах, расположенных в архивном отделе по адресу: 692413 Приморский край, Кавалеровский район, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 96а;
- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации Кавалеровского муниципального района <http://www.kavalerovsky.ru/>, раздел «Административная реформа» (далее - Интернет-сайт), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/>.
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование представителя, получателя муниципальной услуги по телефону осуществляется специалистами Отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил представитель получателя муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок. Специалист Отдела подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует заявителя по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой

форме и направляется почтой (в том числе электронной) в адрес получателя муниципальной услуги.

Личный прием осуществляется согласно графику приема в порядке очереди, по предварительной записи – в установленное время.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы архивного отдела;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявители, представившие в орган предоставления муниципальной услуги документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также на информационном стенде архивного отдела размещается следующая

информация:

- настоящий Регламент;
- о месте нахождения, графике работы архивного отдела;
- адрес Интернет - сайта;
- адрес электронной почты архивного отдела;
- номер телефона архивного отдела;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителям (представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- блок - схема предоставления муниципальной услуги.

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, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Кавалеровского

муниципального района - специалистами архивного отдела (далее - специалисты отдела).

5.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном Районе (далее МФЦ), расположенный по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, п. Кавалерово, ул. Арсеньева 96а, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района.

5.3. Специалисты отдела не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Кавалеровского муниципального района.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определённой проблеме;

б) архивная справка, содержащая 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 воспроизводящая часть текста архивного документа, относящегося к определённому 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 учёта по определённой теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела;

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

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

з) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

и) рекомендации 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе администрации Кавалеровского муниципального района.

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

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

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

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, «Российская газета» от 25 декабря 1993г. № 237;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета» от 8 октября 2003г. № 202;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 № 43, с.4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» " (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

-Законом Приморского края от 29.03.2006 № 349 - КЗ «Об архивном деле в Приморском крае» (Ведомости Законодательного Собрания Приморского края № 125 от 31.03.2006);

-Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированными Минюстом РФ 06.03.2007г.;

-Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);

-Решением Думы Кавалеровского муниципального района от 15.12.2004 № 195 «О формировании и содержании муниципального архива Кавалеровского муниципального района (газета Авангард № 32 от 16.03.2005);

-настоящим Административным регламентом;

-другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере предоставления запрашиваемой Информации.

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, приведённой в приложении № 2 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, по желанию 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, архивный отдел, МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и архивным отделом) 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).

9.4. В поступившем в архивный отдел обращении (запросе) пользователя должны быть указаны: (приложение № 3)

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан
- фамилия, имя и отчество, дата рождения;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (архивная справка, информационное письмо, архивная выписка, копии архивных документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

9.5. Запрос от юридических лиц оформляется в произвольной форме на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения архивных документов, документы направляются посредством почтового отправления.

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 приостановления или 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 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 архивный отдел 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 архивный отдел 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.

Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на 4 этаже здания по месту нахождения Отдела (пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 96а).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса-заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников архивного отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете архивного отдела администрации Кавалеровского муниципального района. Места приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, а так же столами и стульями, на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления личных заявлений.

Главой администрации Кавалеровского муниципального района обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором расположен архивный отдел администрации Кавалеровского муниципального района, оказывающий муниципальную услугу, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения отдела и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов отдела, при необходимости, инвалиду при входе в архив и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где расположен отдел;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов отдела;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в помещение Отдела;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих

первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска в Отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение архивным отделом 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 полной 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.

17.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (Блок-схема, приложение 4).

- прием запроса;
- регистрация;
- анализ тематики поступившего запроса;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- исполнение запроса;
- уведомление заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения обращения;
- направление обращения (запроса) в организацию по принадлежности для последующего ответа заявителю;
- уведомление пользователя о направлении запроса по принадлежности для последующего ответа заявителю.
- выдача заявителям ответов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий);
- уведомление заявителя об отказе в получении информации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений конфиденциального характера;
- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги отделом при наличии запрашиваемых документов включает в себя следующие административные процедуры:

- поиск исполнителем конкретных архивных документов, необходимых для подготовки архивной справки, информационного письма, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня архивных документов;
- подготовка положительного ответа по обращению (запросу) или информации об отсутствии запрашиваемых документов;

-личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, информационного письма, архивной выписки, архивной копии.

17.2. Прием и регистрация запросов заявителей.

17.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в архивный отдел письменного (в том числе в электронной форме) или устного заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса. Специалист архивного отдела назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе указывает способ получения архивной информации.

При поступлении Интернет - обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению Интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

17.2.2. Регистрация запросов.

Запросы (заявления) регистрируются специалистом Отдела в порядке делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента поступления.

При личном обращении при приеме заявления специалист Отдела объявляет заявителю дату для получения муниципальной услуги.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов после регистрации рассматриваются начальником архивного отдела в день поступления.

Регистрация обращения (запроса) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запросов ведется в специальных журналах:

- журнал регистрации заявлений граждан и организаций по вопросам наведения справок социально-правового характера;

- журнал регистрации тематических запросов.

В журналы заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме);

- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

При выполнении запроса вносится дата исполнения.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

17.3. Анализ тематики обращений (запросов)

Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

При необходимости, Отдел направляет запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращений (запросов), Отдел письменно уведомляют об этом заявителя.

Если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, Отдел направляет в соответствующие организации копии обращения (запроса) с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Отдел письменно запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в обращении (запросе) пользователя достаточных данных для организации выявления сведений в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

По итогам анализа обращения (запроса) Отдел:

- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом автора обращения (запроса) и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю) письма о перенаправлении запроса, письма об отсутствии запрашиваемых сведений либо письма об отказе, а также

рассмотрение запроса по существу.

17.4. Подготовка и направление ответов.

При исполнении обращения (запроса) сотрудником Отдела осуществляются:

- подборка единиц хранения в соответствии с запросом;
- полистный просмотр единиц хранения;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса;
- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- передача на подпись начальнику Отдела.

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.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не являются препятствием для изготовления архивной справки, архивной копии, архивной выписки при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной выписке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте архивной выписки словами («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

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

В конце архивной справки, архивной выписки, архивной копии приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления.

Начальником отдела (или лицом его заменяющим) проверяется и подписывается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в том числе с отрицательным результатом, документы передаются на подпись главе администрации или заместителю главы администрации Кавалеровского муниципального района и заверяются печатью администрации Кавалеровского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются накануне выдачи готовой архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней, в исключительном случае начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса еще на 30 календарных дней.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос, по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Отдел, выдаются под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается в журнале регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов, указывая дату получения документа.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на обращения высылаются заявителю по почте простым письмом, по электронной почте, в электронной форме, при личном обращении, либо через МФЦ.

После выдачи ответа копии документов, прилагаемых к заявлению, остаются в Отделе.

В электронной форме предоставляются только информационные услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)на, на официальном сайте Администрации Кавалеровского муниципального района.

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 соблюдением и исполнением настоящего регламента.

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

20.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы отдела.

20.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению Главы Администрации Кавалеровского муниципального района на основании конкретного обращения Заявителя.

20.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела может проводиться самостоятельно либо рабочей группой, сформированной из сотрудников администрации Кавалеровского муниципального района.

20.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.5. настоящего регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

20.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела.

20.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

20.2.7. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Отделе.

20.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Отдела; установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Кроме того, заявители могут получить консультацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, специалистов архивного отдела по телефону, электронной почте, на личном

приеме, в МФЦ.

21.1. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой (приложение № 3) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ должностного лица или специалиста Отдела, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в архивный отдел Администрации Кавалеровского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, либо через МФЦ.

В случае, если обжалуются решения должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается главе Администрации Кавалеровского муниципального района (адрес: пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 104; справочный телефон (842375) 9-16-02;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;
официальный сайт- <http://www.kavalerovsky.ru/>

21.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется архивным отделом Администрации Кавалеровского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой.

В случае подачи жалобы при личном приеме 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 предоставлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Кавалеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в архивный отдел.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает её передачу в архивный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается архивным отделом в соответствии с настоящим разделом.

21.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению начальником архивного отдела в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник архивного отдела принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- если в жалобе заявителя (представителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в архивный отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник архивного отдела вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник архивного отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе,

заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое начальником архивного отдела по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, может быть обжаловано заявителем в Администрацию Кавалеровского муниципального района, по адресу: пгт Кавалерово ул. Арсеньева, 104, а также по электронной почте (E-mail: office@adkav.ru), либо в судебном порядке.

21.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

21.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Кавалеровского района <http://www.kavalerovsky.ru/>, раздел «Административная реформа», а также в региональной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/>. Кроме того, заявители (представители) могут получить консультацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации Кавалеровского муниципального района, его специалистов по телефону, электронной почте, при личном приеме, либо в МФЦ.

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 Кавалеровского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева 96а, 692413

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8.00-17.00

Вторник: 8.00-17.00

Среда: 8.00-17.00

Четверг: 8.00-17.00

Пятница: 8.00-12.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8.00-17.00

Вторник: 8.00-17.00

Среда: 8.00-17.00

Четверг: 8.00-17.00

Пятница: 8.00-12.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

(42375) 9-12-30

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

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

arhiv@adkav.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(42375)9-14-61

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

kav@mfc-25.ru

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется оказание муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, «Российская газета» от 25 декабря 1993г. № 237;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета» от 8 октября 2003г. № 202;
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 № 43, с.4169);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» " (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

-Закон Приморского края от 29.03.2006 № 349 - КЗ «Об архивном деле в Приморском крае» (Ведомости Законодательного Собрания Приморского края № 125 от 31.03.2006);

-Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированными Минюстом РФ 06.03.2007г.;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);

-Решение Думы Кавалеровского муниципального района от 15.12.2004 № 195 «О формировании и содержании муниципального архива Кавалеровского муниципального района (газета Авангард № 32 от 16.03.2005);

- Закон Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» (Ведомости Законодательного Собрания Приморского края № 10 от 06.03.2007);

- «Федеральный закон от 1 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 5 декабря 2014г. № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014г. № 49 (часть VI) ст. 6928».

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

(Ф.И.О. полностью, наименование для организации)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН для юридических лиц

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридических лиц)

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

Блок-схема последовательности действий архивного отдела администрации Кавалеровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



