



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

№ 836

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 4 июля 2011 года № 991

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 4 июля 2011 года № 991, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете

«ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Большой Камень по общим вопросам.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от « ____ » _____ 2019 г. № _____

«Приложение

к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень
от 4 июля 2011 года № 991

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Раздел 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» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности и сроков действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Большой Камень.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении архивных документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в собственности городского округа Большой Камень, хранящихся в архивном отделе администрации (муниципальном архиве) городского округа Большой Камень (далее архивный отдел).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся 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 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, предоставляющим муниципальную услугу (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. В архивном отделе администрации городского округа Большой Камень.

Местонахождение архивного отдела: 692801, Приморский край, город Большой Камень, улица Ленина, д. 11;

график приема заявителей архивным отделом еженедельно:

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00,

без предварительной записи,

в предпраздничный день график работы сокращен на 1 час;

справочный телефон/факс архивного отдела 8 (42335) 4-12-66;

адрес электронной почты архивного отдела:

E-mail: archive@mail.bk.pk.ru.

3.2. В администрации городского округа Большой Камень (далее – администрация):

Местонахождение администрации: 692806, Приморский край, город Большой Камень, улица Карла Маркса, д. 4;

график работы администрации:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00, за исключением праздничных дней,

выходные дни: суббота, воскресенье,

в предпраздничный день график работы сокращен на 1 час;

телефоны приемной: 8 (42335) 5-11-51, 5-14-70;

адрес электронной почты:

E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru.

3.3. В Большекаменском отделении г. Большой Камень КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – МФЦ), при наличии муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ, утвержденных в соглашении о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между администрацией городского округа Большой Камень и МФЦ.

Местонахождение МФЦ:

город Большой Камень, улица Блюхера, д. 23.

Телефон 8 (42335) 4-04-04, тел./факс: 8 (42335) 4-11-22.

Адрес электронной почты:

E-mail: mfc_bkamen@mail.ru.

3.4. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет»:

<http://www.bk.pk.ru>.

3.5. С использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.6. С использованием электронной почты.

3.7. С использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия);
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ и администрации городского округа Большой Камень (далее администрация) размещается на стендах непосредственно в администрации, в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Большой Камень и на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень (<http://www.bk.pk.ru>), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах.

Информирование осуществляется на русском языке.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Большой Камень (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отраслевым (функциональным) органом администрации - архивным отделом.

Должностным лицом, ответственным за представление муниципальной услуги, является руководитель администрации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный Регламентом срок, архивный отдел в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней с указанием причин.

Основанием для переноса срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объем просматриваемой информации, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат т.д.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

Решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 29.03.2005 № 253-Р «Об утверждении Положения о муниципальном архиве городского округа Большой Камень».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) письменный запрос (запрос в электронной форме) по форме, приведенной в приложениях № 2, 3 к настоящему Регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для получения сведений о третьих лицах;
- г) копия трудовой книжки, в случае запроса, связанного с пенсионным обеспечением (кроме случаев утраты трудовой книжки) или копии других документов, связанных с темой запроса, нотариальное заверение которых не требуется.

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 возвращается владельцу по окончании приема.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также которые находятся в распоряжении администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в части 6 раздела II настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

для отказа в предоставлении:

а) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

б) наличие ограничений доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

в) наличие ограничений доступа к документам, содержащим персональные данные;

г) отсутствие в запросе наименования - для юридических лиц и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) - для физических лиц, почтового и (или) электронного адреса заявителя;

д) текст запроса не поддается прочтению;

для приостановления предоставления муниципальной услуги до поступления необходимых сведений:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы (тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки запрашиваемой информации).

9. Размер оплаты, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.

11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в управление делами, архивный отдел администрации или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

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.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к помещениям:

а) фасад здания, в котором расположены администрация и архивный отдел, вход в помещение администрации и архивного отдела оборудуется информационной вывеской с полным наименованием администрации и отдела и режимом их работы;

б) помещение в архивном отделе, предназначенное для приема посетителей, оборудуется информационным стендом, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) на информационном стенде размещается следующая информация: текст настоящего регламента, образец запроса, график работы архивного отдела;

г) место ожидания оборудуется стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее трех мест;

д) вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

е) здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов;

ж) в помещении, в котором осуществляется приём заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение 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.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме.

Заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме), размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

14.2. Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме, либо направить указанные документы или их копии в письменном виде.

14.3. Принятый региональной государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» запрос заявителя перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа Большой Камень.

14.4. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

14.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

1. Состав, последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
- б) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе;
- в) анализ тематики поступившего запроса;
- г) направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя;
- д) уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;
- е) исполнение запроса;
- ж) выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме к Регламенту (приложение № 1).

Запись на прием в архивный отдел для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации не осуществляется.

2. Сроки выполнения административных процедур

1) Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги в администрации является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос составляется в одном экземпляре, может быть написан от руки или напечатан посредством электронных печатающих устройств, должен содержать:

- наименование заявителя, наименование должности лица, подписавшего запрос (для граждан – фамилию, имя, отчество (при наличии)); при подаче запроса представителем – указание на документ, подтверждающий полномочия и его копию;
- почтовый и (или) электронный адрес;
- указание темы, вопроса, события, факта, сведения;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личную подпись гражданина или подпись должностного лица;
- печать (при наличии);
- дату запроса.

В зависимости от содержания запроса указываются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, смерти (за период 1886-1922 годы по Метрическим книгам церквей Шкотовского района) – сведения о месте и

времени регистрации рождения, брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- усыновлении, удочерении – сведения о месте и времени регистрации факта усыновлении, удочерения (номер, дата нормативного акта);

- о стаже работы, о заработной плате – точное название организации, наименование структурного подразделения (отдел, цех и др.), ведомственная подчиненность, должность, время работы; копия трудовой книжки прилагается (кроме случаев утраты).

Прилагается образец анкеты-заявления в случае подтверждения стажа работы и сведений о заработной плате (приложение № 2 к Регламенту);

образец анкеты-заявления, в случае наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации городского округа Большой Камень, о предоставлении земельного участка, усыновлении (удочерении), о регистрации юридического лица, о признании права на домовладение, о присвоении почтового адреса, о регистрации актов гражданского состояния по метрическим книгам церковей Шкотовского района и др. (приложение № 3 к Регламенту).

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

Специалист управления делами администрации, ответственный за регистрацию, принимает запрос и прилагаемые к нему документы, регистрирует в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, прилагаемых к запросу, главе городского округа Большой Камень на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления запроса.

2) Рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и документов к нему является поступление запроса и документов,

прилагаемых к нему, главе городского округа Большой Камень, который направляет запрос с резолюцией начальнику архивного отдела. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день с момента регистрации запроса.

3) Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) в архивном отделе является поступление в архивный отдел администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос, поступивший в архивный отдел с резолюцией главы городского округа Большой Камень, запрос, поступивший непосредственно в архивный отдел от физического или юридического лица, регистрируется в архивном отделе в день поступления. Срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления запроса в архивный отдел.

4) Анализ тематики поступившего запроса

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса является поступление запроса начальнику архивного отдела.

В результате анализа начальником архивного отдела определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, использование сведений содержащих персональные данные;

степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации запроса в архивном отделе.

Результатом административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о приеме запроса к исполнению и назначению непосредственного исполнителя, о направлении запроса по месту хранения документов, об уведомлении заявителя о предоставлении дополнительных сведений или об отсутствии запрашиваемых сведений.

5) Направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о направлении запроса на исполнение по принадлежности и об уведомлении об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильный запрос), направляется архивным отделом в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения. Заявителю направляется письмо с уведомлением о переадресации его запроса по принадлежности.

Срок административной процедуры 5 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

б) Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении дополнительных сведений является принятие решения начальником архивного отдела об обращении к заявителю для получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Определяется набор необходимой для уточнения информации и сообщается об этом заявителю по телефону (при наличии) или в письменном виде на бланке письма архивного отдела за подписью начальника архивного отдела.

После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляется на общих основаниях.

Основанием для начала административной процедуры об уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в архивном отделе документов, содержащих запрашиваемую информацию и отсутствие сведений об организации, в которую следует направить запрос.

- В случае отсутствия в архивном отделе документов, сведений по теме запроса и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры 5 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

7) Исполнение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту архивного отдела.

Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление архивных шифров, заверение печатью и подписью начальника отдела, подготовка к пересылке адресату.

В случае, если в архивных документах запрашиваемая информация отсутствует, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии информации.

Результат административной процедуры:

- архивная копия документа (заверенная, 1 экземпляр);
- архивная выписка из документа (заверенная, 1 экземпляр);
- архивная справка (заверенная, 1 экземпляр);
- информационное письмо.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо удостоверяются подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с момента назначения непосредственного исполнителя.

8) Выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры выдачи архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений является наличие архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, удостоверенные подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью архивного отдела.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо высылаются по почте простыми письмами. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента проставления подписи и печати.

3. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в настоящее время не предоставляется.

3.1. Формирование запроса

Заявитель имеет возможность формировать запрос посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перенаправляются в адрес официального сайта администрации городского округа Большой Камень.

Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 8 Раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за информационную систему администрации.

3.2.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение - архивный отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ МФЦ Приморского края и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

4.1.1. 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, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ 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.

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

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

4.2.2. 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:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

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

4.3. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

4.3.1. 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).

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

4.3.3. 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:

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

- 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);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций, и устранение нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Проверки плановые осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая).

3. Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Периодичность устанавливается начальником отдела.

5. Ответственность муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия

(бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, руководитель администрации принимает решение об их устранении и при необходимости о принятии мер по привлечению виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

7. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять

индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень, начальника архивного отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Большой Камень, начальника архивного отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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, муниципальными правовыми актами; обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

10) требование 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника архивного отдела администрации городского округа Большой Камень, или администрации городского округа Большой Камень, или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью начальника архивного отдела администрации городского округа Большой Камень, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 муниципальных услуг в полном объеме.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Большой Камень;

2) жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4; с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте: www.admin_zato@mail.primorye.ru, официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

руководителем администрации еженедельно, в среду с 15-00 до 18-00 часов;

заместителем главы администрации, курирующим работу архивного отдела еженедельно, в среду с 15-00 до 18-00 часов.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Большой Камень, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Большой Камень, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Большой Камень, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Большой Камень, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Большой Камень принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом администрации городского округа Большой Камень 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;

2) в удовлетворение жалобы отказывается.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

- по телефону;
- посредством письменного обращения;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 раздела 5 настоящего регламента, 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 администрацией городского округа Большой Камень, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, 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 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суде или органах прокуратуры в установленном законом порядке.».

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



к административному регламенту

Кому: Администрация (архивный отдел)
городского округа Большой Камень

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес,
телефон, адрес эл. почты при наличии)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного
отдела администрации городского округа Большой Камень о трудовой
деятельности

Фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения, дата рождения	
Сведения об изменении фамилии, имени, отчества с указанием даты	
Вид запроса (о стаже работы, о заработной плате, о награждении,...)	
Наименование, ведомственная подчиненность организации	
Наименование должности	
Дата приема (число, месяц, год)	
Дата увольнения (число, месяц, год)	
Дата рождения ребенка (детей) для женщин)	
Куда и для какой цели запрашивается информация	
Желаемый способ получения информации (на адрес электронный почты, почтовый адрес, при личном обращении)	

Дата _____

Подпись _____

Печать (для юридического лица
при наличии)

к административному регламенту

Кому: Администрация (архивный отдел)
городского округа Большой Камень**От кого:** _____(фамилия, имя, отчество - заявителя
(наименование для юр. лица), адрес, телефон,
адрес эл. почты при наличии)**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ****(ТЕМАТИЧЕСКИЙ, ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС)**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации городского округа Большой Камень о предоставлении земельного участка, усыновлении (удочерении), о регистрации юридического лица, о признании права на домовладение, о присвоении почтового адреса, о регистрации актов гражданского состояния по метрическим книгам церквей Шкотовского района и др.

	Фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения	
	Интересующая тема (событие)	
	Дата события (хронологические рамки запрашиваемой информации)	
	Место события	
	Наименование органа, принявшего решение (постановление)	
	Номер и дата решения (постановления) при наличии	
	Куда и для какой цели запрашивается информация	
	Желаемый способ получения информации (на адрес электронной почты, почтовый адрес, при личном обращении)	

Дата _____

Подпись _____