



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.02.2013

г. Большой Камень

№ 236

**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 04 июля 2011 года № 991**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года № 674 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373», администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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 04 июля 2011 года № 991, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего

постановления в газете «ЗАО» и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАО Большой Камень в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа ЗАО Большой Камень Е.И. Скрипченко.

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

Глава администрации

А.Ф. Проскурин

Приложение  
к постановлению  
администрации городского округа  
ЗАТО Большой Камень  
от « 14 » февраля 2013г. № 236

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о месте нахождения и режиме работы архивного отдела:

Место нахождения архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

ул. Ленина, д. 11, г. Большой Камень, Приморский край, 692806.

Режим работы архивного отдела:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Справочный телефон архивного отдела: (8 42335) 41266, факс: (8 42335) 41266.

4. Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет»:

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

электронной почты –

E-mail: [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);

электронной почты архивного отдела:

E-mail: [archive.zato@bk.ru](mailto:archive.zato@bk.ru)

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе представления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе представления муниципальной услуги, предоставляется заявителям:

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

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Приморского края. График приема заявителей (юридических и физических лиц) архивным отделом еженедельно:

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,  
без предварительной записи.

По телефону специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям при консультировании ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения юридических лиц и граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении по телефону специалист архивного отдела, осуществляющий прием и предоставляющий разъяснения, сняв трубку, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и наименование отдела. По окончании разъяснений специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто именно и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если специалисты архивного отдела не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

6. Должные лица администрации городского округа, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

7. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, либо их представителям, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **Раздел 2. 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 ЗАТО Большой Камень (далее - администрация).

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

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

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня регистрации запроса.

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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 административно-территориального образования (ЗАТО) 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) юридического или физического лица;

б) копия трудовой книжки, в случае запроса, связанного с пенсионным обеспечением (кроме случаев утраты трудовой книжки);

в) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для получения сведений о третьих лицах.

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 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в части 6 раздела 2 настоящего регламента.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отказа:

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;

приостановления (до поступления необходимых сведений):

а) текст запроса не поддается прочтению;

б) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

## **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**

Время ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса (при получении результата) не должно превышать 30 минут.

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

Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления. Заявление регистрирует специалист управления делами или начальник архивного отдела администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в зависимости от места поступления запроса.

## **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.

**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**

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителя режимом работы администрации;
- б) территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта, не должна превышать расстояния пешеходной доступности;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.
- г) заявитель взаимодействует со специалистом управления делами или начальником архивного отдела, в зависимости от места поступления запроса, в случае личного обращения, вторично, в случае предоставления недостающей информации.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- а) численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации и составляет не менее одного специалиста;
- б) в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал администрации в должности не ниже главного специалиста 1 разряда;

в) информация об оказываемой услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

г) учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги;

д) качество предоставления данной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей.

#### **14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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».

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

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

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

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 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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 или об отсутствии запрашиваемых сведений;

е) исполнение запроса;

ж) выдача архивных копий документов, архивных выписок из документов, архивных справок, информационных писем.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме к регламенту (приложение 1).

## 2. Сроки выполнения административных процедур.

### 1) Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) 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 юридического лица на бланке организации, должность лица, подписавшего запрос (для граждан – фамилию, имя, отчество); 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;
- дату отправления.

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 места работы, ведомственная подчиненность, должность, время работы; копия трудовой книжки прилагается (кроме случаев утраты).

В случае подтверждения стажа работы и сведений о заработной плате заявитель прилагает к запросу заполненную анкету-заявление.

Образец анкеты-заявления - приложение 2 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 администрации на рассмотрение.

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

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и документов к нему является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, главе администрации, который направляет запрос с резолюцией начальнику архивного отдела. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

2) 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 администрации, запрос, поступивший непосредственно в архивный отдел от физического или юридического лица, регистрируется в архивном отделе в день поступления. Срок выполнения административной процедуры -1 день.

### 3) Анализ тематики поступившего запроса

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса является передача 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.

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

### 4) Направление запроса на исполнение по принадлежности (по месту хранения документов)

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильный запрос), направляется в соответствии с п.1 Раздела 3 настоящего регламента в другой архив или организацию, где

хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя. Срок административной процедуры до 5 дней.

5) Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для выявления запрашиваемой информации, архивный отдел запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

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 до 5 дней.

б) 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 (заверенная , 1 экземпляр);

архивная выписка (заверенная, 1 экземпляр);

архивная справка (заверенная, 1 экземпляр);

информационное письмо.

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 25 дней, в исключительном случае – превышение срока на муниципальную услугу над возможностями её оказания начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса еще на 30 дней, о чем уведомляет заявителя.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в части 14 раздела 2 настоящего регламента.

#### **Раздел 4. 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.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, глава администрации принимает решение об их устранении и при необходимости меры 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 5. . ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, ЛИБО  
СЛУЖАЩЕГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, начальника архивного отдела либо муниципального служащего 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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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 ЗАТО Большой Камень, начальника архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 ЗАТО 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](mailto:www.admin_zato@mail.primorye.ru), официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

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

руководителем аппарата 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, 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 ЗАТО Большой Камень, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги;

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, должностного лица администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, 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 ЗАТО Большой Камень принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом администрации городского округа ЗАТО 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) приостанавливает рассмотрение, основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы;

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 части 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 2  
к административному регламенту

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного  
отдела администрации городского округа ЗАТО Большой камень о подтверждении  
трудового стажа, заработной платы

	Фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения	
	Фамилия заявителя в период работы	
	О чем запрашивается справка ( о стаже работы, о заработной плате)	
	Наименование, ведомственная подчиненность организации	
	Наименование должности	
	Дата приема (число, месяц, год)	
	Дата увольнения (число, месяц, год)	
	Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
	Адрес и телефон заявителя	
0	Сведения об отпуске(ах) по уходу за ребенком	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_