

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **28.11.2024** |  | **пгт Ольга** | **№** | **808** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**  |

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ольгинском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», постановлением администрации Ольгинского муниципального округа от 31.05.2023 № 355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Ольгинского муниципального округа Приморского края, администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ольгинского муниципального района от 06.07.2017 № 367 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»», постановление администрации Ольгинского муниципального района от 19.04.2018 № 128 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов», утвержденный постановлением от 06.07.2017 № 367»», постановление администрации Ольгинского муниципального района от 19.12.2019 № 460 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Ольгинского муниципального района от 06.07.2017 № 367»».

3. Отделу организационной работы аппарата администрации Ольгинского муниципального округа официально обнародовать настоящее постановление.

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

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Ольгинского муниципального округа А.В. Чевтаева

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрацииОльгинского муниципального округаот 28.11.2024 № 808 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) администрации Ольгинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее- муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2. настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольгинского муниципального округа (далее – администрация). Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел организационной работы аппарата администрации (далее - отдел). Муниципальная услуга также может предоставляться посредством подачи заявления в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ольгинского округа» при наличии соглашения с администрацией Ольгинского муниципального округа.

1.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в Приложении №1.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 а) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

 б) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования;

 в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 а) на личном приеме у специалиста отдела в установленные часы приема без предварительной записи; продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

 б) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации и отдела, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

 в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа (<http://www.admolga.ru>, раздел «Аминистративные регламенты»);

 г) в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архивном секторе документах по определенной проблеме;
2. архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
3. архивная выписка, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
4. архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
5. тематический перечень архивных документов, содержащий перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе Архивного сектора;
6. тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме;
7. тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов;
8. ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
9. рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
10. уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (учреждения);
11. уведомление об отказе в предоставлении услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в отделе, МФЦ Ольгинского округа.

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

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

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в отделе, МФЦ Ольгинского округа.

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

 2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении 2.

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

* + 1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;
		2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
		3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
		4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
		5. согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);
		6. документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);
		7. документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемени имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);
		8. дополнительно, по желанию заявителя, к запросу могут быть приложены:

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

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

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

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

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

 2.8. В случае если документы, указанные в пункте 2.6. не представлены заявителем по собственной инициативе, отдел, МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

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

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

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

1. отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
2. обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
3. текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению;
4. выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

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

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

1. отсутствие в запросе наименования (для юридических лиц) и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (для физических лиц), почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с запросом.
2. отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);
3. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
4. обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

а) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее- помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ;

б) помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить безпрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения;

в) в помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

г) с целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара;

с) здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие средств пожаротушения;

б) наличие телефона;

в) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений отдела, указанием времени приема специалистом отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

г) наличие офисной мебели;

д) возможность доступа к справочно- правовым системам и информационном телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) возможность копирования документов.

2.17. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на рабочем месте обеспечивается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.18 Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ольгинского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий при выполнении административных процедур приведена в приложении № 4.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (приведен в приложении № 5).

3.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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.

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

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

е) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

3.7. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

3.12. 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).

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.16. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Ольгинского муниципального округа, курирующий отдел.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственности специалистом отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Ольгинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

с) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ольгинского муниципального округа;

д) отказа администрации, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

ё) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Ольгинского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение №6), в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится начальником отдела администрации по адресу: пгт. Ольга, ул. Ленинская, 8.

Часы приема: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Ольгинского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Ольгинского муниципального района 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.

Приложение № 1

 Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации на

 основе документов Архивного

 фонда Российской Федерации и

 других архивных документов»

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

|  |
| --- |
|  Администрация Ольгинского муниципального округа Отдел организационной работы аппарата(далее- отдел) |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Приморский край, Ольгинский округ, пгт Ольга, ул.Ленинская, 8 Место нахождения отдела: Приморский край, Ольгинский округ, пгт.Ольга, ул.Ленинская, 8, 3 этаж, кабинет 35 |
|  |  |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  | Понедельник: | 09.00-13.00;14.00-18.00 |
|  | Вторник: | 09.00-13.00;14.00-17.00 |
|  | Среда: | 09.00-13.00;14.00-17.00 |
|  | Четверг: | 09.00-13.00;14.00-17.00 |
|  | Пятница: | 09.00-13.00;14.00-17.00 |
|  | Суббота: | выходной день |
|  | Воскресенье: | выходной день |
| 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: 09.00-13.00; 14.00-18.00Вторник: 09.00-13.00; 14.00-17.00Среда: 09.00-13.00; 14.00-17.00 Четверг: 09.00-13.00; 14.00-17.00Пятница: 09.00-13.00; 14.00-17.00суббота: выходной деньВоскресенье: выходной деньКонтактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8(42376)9-12-53, 8(42376)9-10-39 |
|  |  |
| 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | https://admolga.ru/index.php?copylenco=main |
|  |  |
| 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | arhiv.olga@mail.ru |
|  |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации на

 основе документов Архивного

 фонда Российской Федерации и

 других архивных документов»

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

* 1. Конституция Российской Федерации
	2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
	3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
	4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
	5. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»
	6. Закон Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»
	7. Постановление Администрации Ольгинского муниципального округа № 127 от 25.02.2015 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Ольгинского муниципального округа»

Приложение № 3

Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации на

 основе документов Архивного

 фонда Российской Федерации и

 других архивных документов»

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ЗАПИСЯХ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

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

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя   |  | Ф.И.О. заявителя |

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица) |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ЗАПРОС

ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

|  |
| --- |
| В |
| от |
|  |
| (Ф.И.О. полностью, наименование для организации) |
|  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН для юридических лиц |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридических лиц) |
|  |
| эл. адрес (при наличии) |
|  |
| телефон |

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

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

В случае отсутствия запрашиваемой информации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |

Приложение № 4

к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации на

 основе документов Архивного

 фонда Российской Федерации и

 других архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной

услуги

Направление ответа с отрицательным результатом

Исполнение запроса сотрудником Отдела или пересылка по месту хранения документов

 Анализ тематики поступившего заявления

 Регистрация заявления (запроса).

 Начало предоставления муниципальной услуги

 Прием заявления (запроса)

 ДА

 НЕТ

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 5

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации на

 основе документов Архивного

 фонда Российской Федерации и

 других архивных документов»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

 подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в администрацию.

Специалист отдела обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в день обращения Заявителя.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее-Специалист) заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист проверяет наличие следующих оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует форме и (или) содержанию согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

заявление не поддается прочтению;

к заявлению не приложены документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Запрос исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

При поступлении запросов исполнение которых требует уточненных или дополнительных сведений, Специалист в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя уточнения и дополнения. Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги, направляются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

Запросы, требующие проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, имеющихся на хранении в муниципальном архиве, в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги на 30 календарных дней.

 4. Подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

 Основанием для начала административной процедуры является истечение тридцатидневного срока со дня получения запроса.

 Результатом административной процедуры является:

 информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска информации, уведомление о направлении запросов в другие организации, уведомление об отказе в предоставлении услуги.

5. В случае выявления Заявителем в полученном ответе опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий Муниципальную услугу, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений и осуществляет его замену в течение 3 рабочих дней.

 Приложение 6

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление информации на

 основе документов Архивного

 фонда Российской Федерации и

 других архивных документов»

Форма жалобы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование органа, должностного лица, которым обжалуется действие (бездействие)

 сотрудника архивного отдела

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на исполнение муниципальной услуги

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_года обратился в архивный отдел Управления организационной работы администрации Кавалеровского муниципального округа с запросом о предоставлении информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В ходе исполнения запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается суть обжалуемых действий (бездействий) сотрудников архивного отдела с изложением конкретных правонарушений). В подтверждение своих доводов прилагаю копии следующих документов:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_