



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2011г.

с. Лазо

№ 239

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальным архивом администрации
Лазовского муниципального района муниципальной услуги
«Исполнение запросов, связанных с предоставлением
архивных справок и архивных выписок»**

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», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных справок и архивных выписок»
2. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеенко) опубликовать постановление в районной газете «Синегорье».
3. Главному специалисту АСУ администрации района (В.Г.Дорожкин) разместить постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Р. Матвеенко

Глава Лазовского
муниципального района

В.Т.Настевич

**Административный регламент
по предоставлению муниципальным архивом администрации
Лазовского муниципального района муниципальной услуги
«Исполнение запросов, связанных с предоставлением
архивных справок и архивных выписок»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования муниципального архива администрации Лазовского муниципального района, повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур) муниципального архива, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими либо физическими лицами.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке администрации Лазовского муниципального района, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке администрации Лазовского муниципального района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

1.3. Предмет (содержание) муниципальной услуги: выдача архивных справок и выписок, подтверждающих факт конкретного запроса по документам, хранящимся в муниципальном архиве.

1.4. Единица измерения муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка.

2. Правовые основы предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Законом Приморского края от 10.04.2006 №349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила);

Решением Думы Лазовского муниципального района от 31.05.2005 №130 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива Лазовского муниципального района, включая хранение архивных фондов поселений Лазовского муниципального района»;

другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

3.Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические либо физические лица (далее – заявители).

4.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.Информирование по предоставлению муниципальной услуги:

4.1.1.Место расположения муниципального архива: 692980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31.

4.1.2. Распорядок работы муниципального архива:

ежедневно с 9.00 до 17.15

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

Телефон: 8-42-377-20-4-66

Е-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru

Официальный сайт администрации: www.mo.primorsky.ru/lazovsky/

4.1.3.Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении муниципального архива;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении представителя получателя муниципальной услуги.

4.1.4. Консультирование заявителей по исполнению запросов, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок производится в помещении муниципального архива в приемные дни.

Сотрудник муниципального архива со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует заявителей по интересующим их вопросам.

4.1.5. Информирование заявителей по телефону осуществляется сотрудником Архива в соответствии с графиком работы муниципального архива. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

4.1.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой и четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

4.1.7. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

4.1.8. Способы направления заявлений (запросов) для получения муниципальной услуги:

- письменный запрос посредством почтовой связи;
- личное обращение в муниципальный архив;
- запрос по электронной почте;
- запрос посредством факсимильной связи.

4.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос).

4.2.2. Основные требования к заявлению (запросу).

Запрос от юридических лиц оформляется в произвольной форме на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В письменном запросе физического лица указывается фамилия, имя отчество, почтовый или электронный адрес заявителя. В запросе указывается тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации. Рекомендуется предоставить дополнительную информацию по теме запроса для ускорения предоставления копии архивного документа.

При оформлении запроса по подтверждению трудового стажа или заработной платы заявитель указывает точные сведения о периодах и местах работы. Указываются все изменения фамилии, имени, отчества. Отражаются сведения о наличии декретных отпусков (отпусков по уходу за ребёнком).

Доверенное лицо предоставляет копию доверенности.

Документы в муниципальный архив предоставляются в одном экземпляре.

4.2.3. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям (запросам): тематического характера физических и юридических лиц – в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

социально-правового характера физических и юридических лиц – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В отдельных случаях (при рассмотрении генеалогических, биографических запросов, по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску и расширению границ поиска)

начальник организационного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя и с указанием причин продления.

4.2.4. Запрос рассматривается и исполняется по документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с обязательным уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается ответ с указанием места хранения документов.

4.2.5. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

4.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

4.3.1. Подготовка письменного ответа в виде архивной справки, архивной выписки, которые выдаются в одном экземпляре.

В архивной справке, архивной выписке указывается адресат, название документа, сведения, относящиеся к предмету запроса в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат (в архивной выписке – извлечения из текста архивного документа).

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

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Скрепленные листы архивного документа подписываются руководителем аппарата администрации и заведующей муниципальным архивом, и заверяется печатью администрации Лазовского муниципального района.

4.3.2. Письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов.

4.3.3. Ответ о невозможности исполнить запрос в связи с отсутствием документов на хранении в муниципальном архиве и сведений у муниципального архива о месте хранения документов.

4.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоблюдение требований к оформлению запроса (отсутствие необходимых реквизитов: названия организации, учреждения, подписи руководителя либо фамилии, имени, отчества, адреса);

отсутствие на хранении в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса;

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для его безопасности;

неудовлетворительное физическое состояние документов.

5. Административные процедуры

5.1. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

5.1.1. Заявителем на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по электронной почте подается письменное заявление (запрос) в муниципальный архив.

5.1.2. Сотрудником муниципального архива, ведущим прием заявлений, осуществляется:

прием и регистрация заявления (запроса);
заявителю на личном приеме объявляется дата получения муниципальной услуги.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин, а также по телефону и (или) по электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (запроса).

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

5.1.3. Сотрудником муниципального архива в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:

проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по описям, электронным базам данных;

определение архивных фондов, просмотр описей и определение единиц хранения;

подборка единиц хранения в соответствии с запросом;

полистный просмотр единиц хранения;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

подготовка текста архивной справки, архивной выписки;

передача на подпись начальнику организационного отдела.

Результат процедуры: оформленная архивная справка, архивная выписка, переданная на подпись руководителю аппарата администрации.

5.1.4. Руководителем аппарата администрации проверяется и подписывается архивная справка, архивная выписка.

Результат процедуры: подписанная архивная справка, архивная выписка.

5.1.5. Подписанная руководителем аппарата администрации архивная справка, архивная выписка заверяется печатью администрации Лазовского муниципального района. Документ направляется простым почтовым отправлением или выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результат процедуры: выданная архивная справка, архивная выписка.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (прилагается).

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

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

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

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района 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 Лазовского муниципального района;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района подается в администрацию

Лазовского муниципального района по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

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 Лазовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в) 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;

г) 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.

6.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального района, 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 6.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального района, 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 Лазовского муниципального района;

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 Лазовского муниципального района.

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 Лазовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального

района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 6.3 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 6.3 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 6.3 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.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 6.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации Лазовского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником муниципального архива административного регламента.

Приложение
к административному регламенту
«Исполнение запросов, связанных с
предоставлением архивных справок и
архивных выписок»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных справок и
архивных выписок»



Предоставление муниципальной
услуги завершено