



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2013г.

с.Лазо

№353

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

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

2. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеевко) 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. Матвеевко.

Глава Лазовского
муниципального района

А.С.Кубарев

**УТВЕРЖДЕН постановлением
администрации Лазовского
муниципального района
от 12.09.2013г. № 353,
с изменениями
от 29.06.2016г. № 167,
от 26.04.2018г. № 374.**

**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 муниципального архива:

Место нахождения муниципального архива администрации Лазовского муниципального района:

ул. Некрасовская, д. 31, каб. №24 с. Лазо, Приморский край, 692980.

Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница: с 9-00 до 17-15;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Справочный телефон муниципального архива: 8 (42377) 20-4-66.

4. Адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky/>;

электронной почты - E-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru

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

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

использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации: www.mo.primorsky.ru/lazovsky/, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

График приема заявителей (юридических и физических лиц) муниципальным архивом ежедневно: понедельник, вторник - с 9-00 до 13-00,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, без предварительной записи.

По телефону старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям при консультировании ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения юридических лиц и граждан старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении по телефону старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом, осуществляющий прием и предоставляющий разъяснения, сняв трубку, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и наименование отдела. По окончании разъяснений старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом, 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 старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом, не может ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщает заинтересованному лицу в течение двух дней.

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 Лазовского муниципального района (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается, старшим специалистом 1 разряда, заведующим муниципальным архивом.

Должностным лицом, ответственным за представление муниципальной услуги, является старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом.

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 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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 N 349-КЗ "Об архивном деле в Приморском крае";

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) документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если обращение осуществляется через доверенное лицо;

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, незаконно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- наличие ограничений доступа к документам, содержащим персональные данные;
- если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается пользователю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.
- не предоставление пользователем, истребующем сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя);
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- в запросе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архивный отдел;

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 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

12.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

12.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

12.6. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность ее получения путем письменного, личного обращения, а также получения муниципальной услуги в электронной форме;
- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде управления, на официальном сайте муниципального образования /www.mo.primorsky.ru/lazovsky/, в средствах массовой информации;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- а) требования к уровню квалификации персонала;
- б) владение информационно-коммуникационными технологиями;
- в) культура общения с заявителями;
- г) качество муниципальной услуги определяется выдачей документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений (запросов) и требований действующего законодательства Российской Федерации.

13. 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 системы "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 Лазовского муниципального района.
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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
- рассмотрение запроса;
- анализ тематики поступившего запроса;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений;
- исполнение запроса;
- направление пользователю (представителю) информации по результатам рассмотрения запроса;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) к Регламенту (приложение 1).

2. Административная процедура – прием запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему в муниципальный архив.

Заявление (запрос) может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

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 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 усыновления, 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.

Старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом, 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 старшему

специалисту 1 разряда, заведующему муниципальным архивом. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

2) Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном архиве.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) в муниципальном архиве является поступление в муниципальный архив запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос, поступивший в муниципальный архив с резолюцией главы администрации, запрос, поступивший непосредственно в муниципальный архив от физического или юридического лица, регистрируется в муниципальном архиве 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 старшему специалисту 1 разряда, заведующему муниципальным архивом. В результате анализа старший специалист 1 разряда, заведующий муниципальным архивом 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 старшим специалистом 1 разряда, заведующим муниципальным архивом 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 муниципальном архиве 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 муниципальный архив 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 муниципальном архиве 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 старшему специалисту 1 разряда, заведующему муниципальным архивом.

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 старшего специалиста 1 разряда, заведующего муниципальным архивом, 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 муниципальный архив документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности.

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 заявителей, и устранение нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Проверки плановые осуществляются на основании годовых планов работы муниципального архива. 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 старшим специалистом 1 разряда, заведующим муниципальным архивом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Периодичность устанавливается старшим специалистом 1 разряда, заведующим муниципальным архивом.

5. Ответственность муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется его должностной инструкцией.

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.

Раздел 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 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 (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 (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.

5.5. 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 5.3 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 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.

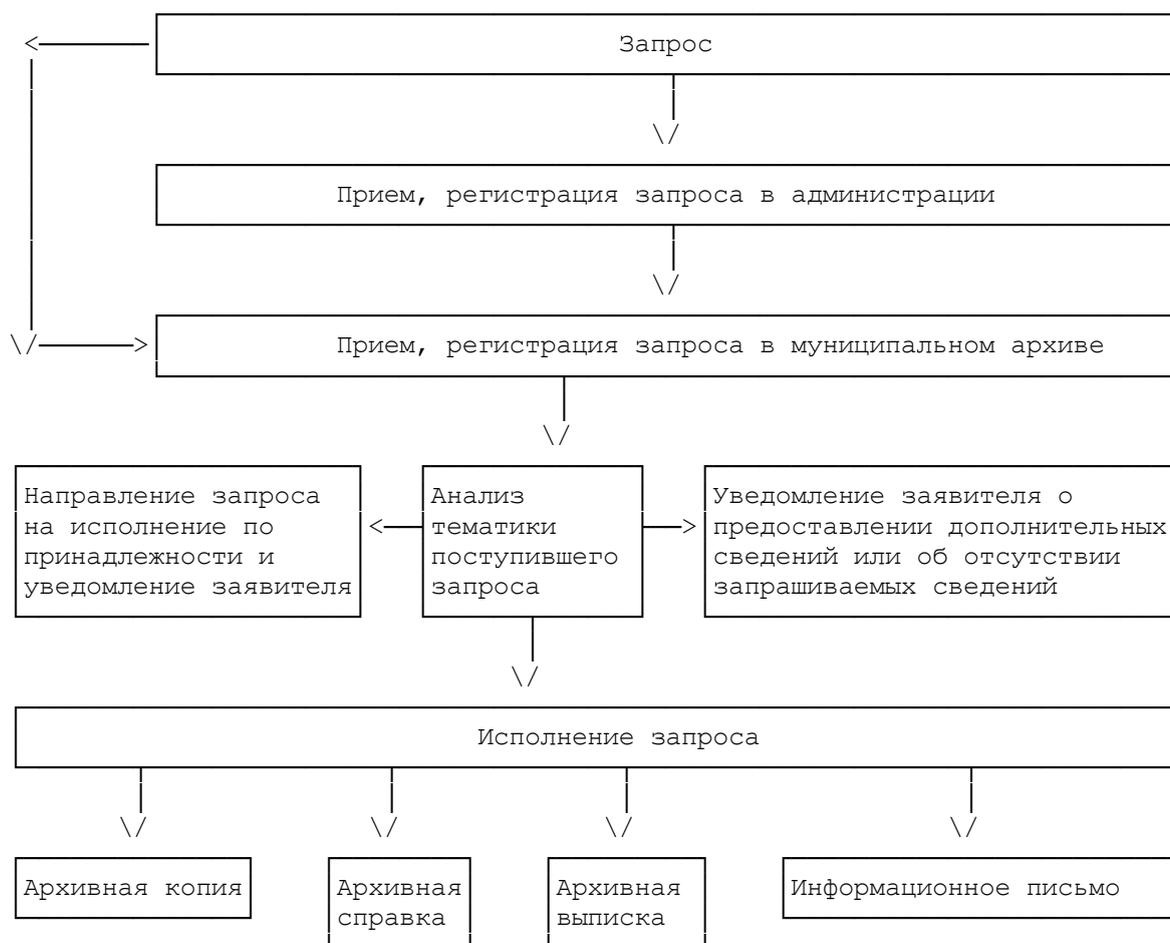
В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. 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.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНЫМ МАТЕРИАЛАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ТРУДОВОГО СТАЖА, ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

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

Дата _____ Подпись _____