

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2018 № 359
р.п. Охотск

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324, администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охотского муниципального района от 18.07.2011 № 276 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

А.В. Фёдоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Охотского муниципального района
от 28.11.2018 № 359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия архивного отдела администрации Охотского муниципального района (далее – архивный отдел) с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В случае, когда заявителем является юридическое или физическое лицо, от имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об архивном отделе:

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 18;

адрес электронной почты: arhivox@mail.ru;

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://admokhotsk.khabkrai.ru> (далее - официальный сайт);

телефон/факс: (42141) 9-27-57, 9-17-98;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник – пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

1.3.2. Сведения об архивном отделе размещаются:

- на информационном стенде в помещении архивного отдела;
- на официальном сайте администрации Охотского муниципального района (далее – администрация района);
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных электронных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru>;

1.3.3. Информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, графике работы архивного отдела размещены на официальном сайте администрации района и официальном сайте комитета по делам Записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края <https://komza.khabkrai.ru>.

1.3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по почтовой и телефонной связи;
- по письменным запросам, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в архивный отдел;
- на Портале государственных и муниципальных услуг;
- на официальном сайте администрации района;
- через многофункциональный центр;
- на информационном стенде архивного отдела.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами архивного отдела (далее – Исполнитель).

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщить телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях управляющий делами администрации района, курирующий вопросы деятельности архивного отдела, вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением об этом заявителя.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 (семи) дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);
- распоряжением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2018 № 151-о «Об архивном отделе администрации Охотского муниципального района Хабаровского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поданный заявителем лично или через доверенное лицо, по почте, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации района, через единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрос оформляется заявителем в произвольной форме либо по выбору заявителя может быть заполнена анкета-заявление. Форма заполнения запроса социально-правового характера приведена в приложении № 1 настоящего Административного регламента, форма заполнения запроса тематического характера - в приложении № 2 настоящего Административного регламента. Формы анкет-заявлений размещаются на официальном сайте администрации района, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (www.uslugi27.ru) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявитель вправе приложить к запросу ксерокопии (сканкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса (далее – другие документы). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При запросе информации, связанной с усыновлением, сведения выдаются только усыновителю при наличии заверенной надлежащим образом копии решения суда об усыновлении.

При запросе информации, связанной с опекой (попечительством), необходимо наличие акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица на бланке организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);
- личная подпись и дата.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

2.6.3. При направлении электронного запроса заявитель указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными нормативными правовыми актами администрации района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина, наименования юридического лица;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не направляется на рассмотрение управляющему делами администрации района, курирующему вопросы деятельности архивного отдела, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении ре-

зультата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в архивный отдел.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах архивного отдела.

В архивном отделе отводятся оборудованные места для ожидания, для информирования заявителей и возможности оформления запросов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте администрации района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы архивного отдела;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение архивного отдела;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты архивного отдела;
- адрес официального интернет-сайта администрации Охотского муниципального района.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном архивным отделом (архивной справке, выписке или архивной копии, тематическом перечне и т.д.), сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Запросы, поступившие в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании Соглашения об информационном взаимодействии, рассматриваются с учетом пункта 3.4 настоящего Административного регламента и Соглашения об информационном взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты архивного отдела, обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностных инструкциях.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей;
- поиск требуемых сведений;
- подготовка и отправление ответа заявителям, направление запросов на исполнение в организации по принадлежности.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложения № 3 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

Поступившие запросы рассматриваются начальником архивного отдела и в течение одного дня передаются на исполнение в профильное архивохранилище документов (постоянного хранения и по личному составу) архивного отдела.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса Исполнителю.

3.3.1. Исполнитель профильного архивохранилища документов (постоянного хранения и по личному составу) архивного отдела анализируют тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений ограниченного доступа;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в т.ч. местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса Исполнитель письменно в течение указанного срока запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архивном отделе документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений Исполнителем может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;
- о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края и другие организации, с одновременным уведомлением об этом заявителя;
- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;
- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. По результатам поиска Исполнителем готовится информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов за подписью начальника архивного отдела.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4. Описание особенностей последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР) на основании Соглашения об информационном взаимодействии

3.4.1. Регистрация запросов, поступивших от территориальных органов ПФР, анализ имеющихся сведений для осуществления поиска информации.

Запрос, поступивший от территориального органа ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с соблюдением формы, предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии и с приложением копии трудовой книжки (при наличии), заверенный электронной подписью, подлежит регистрации в день его поступления.

В течение 3 (трех) дней запрос территориального органа ПФР подлежит анализу сведений на предмет их достаточности для осуществления поиска документов.

В случае отсутствия в запросе территориального органа ПФР необходимых для поиска информации сведений, архивный отдел не позднее 3 (трех) дней с момента получения запроса направляет мотивированный отказ в приеме запроса к рассмотрению в территориальный орган ПФР по форме

предусмотренной приложением к Соглашению об информационном взаимодействии.

При предоставлении территориальным органом ПФР дополнительной информации по данному запросу в течение рабочего дня исчисление срока рассмотрения запроса осуществляется с даты его первоначального поступления. В случае представления территориальным органом ПФР недостающих сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемой информации, позднее одного рабочего дня, срок исполнения запроса исчисляется с даты поступления этих сведений.

3.4.2. Поиск требуемых сведений

Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архивном отделе документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

Если запрос территориального органа ПФР не относится к составу хранящихся документов, архивный отдел в течение 7 (семи) дней с момента получения запроса уведомляет об этом территориальный орган ПФР, при наличии информации о месте нахождения запрашиваемых сведений извещает об этом.

3.4.3. Подготовка и направление ответа на запрос территориального органа ПФР

Ответ на запрос готовится в форме сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, заверяется электронной подписью и направляется в территориальный орган ПФР по защищенным каналам связи в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления запроса. В случае невозможности исполнения запроса в установленный срок архивный отдел не менее чем за 3 (три) дня до его истечения уведомляет территориальный орган ПФР о продлении срока с указанием периода времени, необходимого для исполнения запроса, при этом срок, на который продлевается исполнение запроса, не может превышать 30 (тридцати) дней.

Рассмотрение запроса территориального органа ПФР считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и от территориального органа ПФР получено уведомление о получении ответа на запрос.

При отсутствии каналов связи или отказах их работоспособности, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях посредством почтовых отправлений с сопроводительным письмом на официальном бланке участника информационного обмена.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в рамках Соглашения, приведена в блок-схеме приложения № 4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществ-

ляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник архивного отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля начальник архивного отдела принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) заявителя.

4.6. Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае если поступившая в администрацию района жалоба, должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

ФОРМА

заполнения социально-правового запроса для наведения архивной справки

Архивный отдел администрации Охотского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) число, месяц и год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Ф.И.О., которая была в запрашиваемый период			
3. Кто запрашивает (родственные связи)			
4. Адрес и номер телефона заявителя			
5. Способ выдачи справки (на руки, по адресу ...)			
6. Цель запроса			
5. Точное название места работы, учебы, службы (перемещения по должностям)	Начало работы (число, месяц, год)	Конец работы (число, месяц, год)	Должность, звание

6. Даты рождения детей _____

7. О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):

- о трудовой деятельности _____ годы

- о заработной плате _____ годы

- о местонахождении предприятия _____ годы

- о трудоводнях _____ годы

- о переименовании предприятия _____ годы

- другое _____

(указать, что именно)

(дата подачи запроса)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на осно-
ве документов Архивного фонда
Российской Федерации и других ар-
хивных документов»

ФОРМА

заполнения тематического запроса
для наведения архивной справки

Архивный отдел администрации
Охотского муниципального района

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии указать фамилию
на период запрашиваемой информации) лица, о котором запрашивается архивная
справка, год рождения _____

О чем запрашивается архивная справка:

- о выделении земельного участка _____
- о праве собственности на землю _____
- о выделении квартиры _____
- о закреплении жилого помещения _____
- прочие _____

Выдать копию постановления (распоряжения, приказа) _____
(название органа, организации)

от _____ № _____, о чем (название, если известно) _____

Способ получения справки: на руки, выслать по почте (указывается почтовый
адрес, телефон) _____

Дата подачи запроса _____

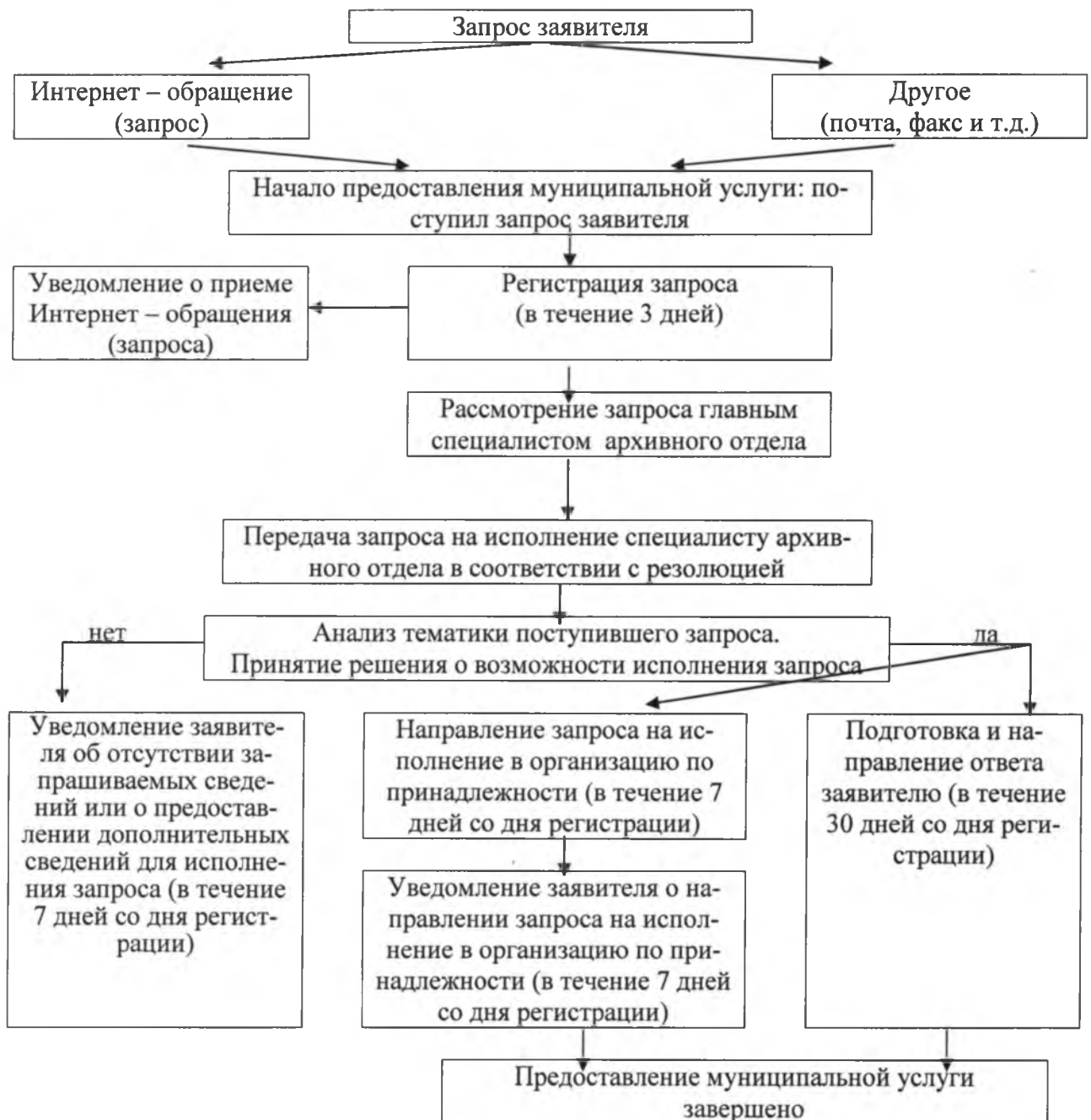
Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Охотского муниципального района, управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края и Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю

