

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 02.04.2013 № 284

(в редакции от 16.09.2013 № 881; от
26.01.2016 № 29; от 21.10.2016 № 695; от
15.05.2017 № 303; от 07.02.2019 № 101; от
17.11.2022 № 1102)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление информации на основе
документов архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - муниципальная услуга, регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении информации (далее - заявитель) и обратившимся с запросом в архивный отдел администрации Партизанского муниципального района в устной, письменной и электронной форме, или через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его территориально обособленные структурные подразделения.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через архивный отдел администрации Партизанского муниципального района (далее - архивный отдел).

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес архивного отдела: ул. Комсомольская, д.25 а, с. Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Информацию о месте нахождения и графике работы архивного отдела можно получить по телефонам: 8(42365)21-3-09 (приёмная администрации), 8(42365)25-9-03 (архивный отдел).

1.3.3. Режим работы архивного отдела:

Понедельник - четверг - 9⁰⁰ - 17¹⁵

Пятница - 9⁰⁰ - 17⁰⁰

График приёма заявителей:

Понедельник, вторник, четверг - 9⁰⁰ - 17¹⁵

Среда - 11⁰⁰ - 17⁰⁰

Пятница - 9⁰⁰ - 17⁰⁰

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Каждый четверг месяца - работа исследователей.

1.3.4. Телефон/факс архивного отдела: 8(42365) 25903.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района – [http:// partizansky.ru](http://partizansky.ru)

1.3.6. Электронный адрес архивного отдела: Arhiv_pmr@partizansky.ru

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону архивного отдела, указанному выше;
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес архивного отдела;
- при личном обращении в архивный отдел;
- при личном обращении в МФЦ или его территориально обособленные структурные подразделения.

Местонахождение, контактные данные МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений приведены в приложении № 6 к административному регламенту (прилагается).

Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде возле кабинета архивного отдела;

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

на Едином портале государственных услуг ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)).

1.3.8. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

Часы приема получателей муниципальной услуги для консультаций без очереди согласуются по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, информационных писем (об отсутствии запрашиваемых сведений, о дальнейших путях поиска необходимой информации, направление запросов об исполнении по принадлежности в другие организации);
- выдача документов из архивохранилища;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в архивном отделе.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) ("Российская газета", 1993, № 237; 2009, № 7; 2008, № 267);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220-8235);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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);

Закон Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 14.04.2006, № 127);

Устав Партизанского муниципального района, принят решением Думы от 14 ноября 1997 года № 70;

Положение о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, утвержденное решением Думы Партизанского муниципального района от 29 октября 2010 года № 191 («Золотая Долина», 05.11.2010 № 85-86);

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11 сентября 2012 года № 961 («Золотая Долина», 21.11.2012 № 37).

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

Для получения муниципальной услуги заявителем (его представителем) предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, факсом, электронной почтой, через Портал государственных муниципальных услуг Приморского края, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) запрос (заявление) о предоставлении услуги (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту).

Заявитель вправе представить документы в форме электронных дубликатов, созданных и заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами направления электронных дубликатов документов и информации, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818, и хранящихся в личном кабинете заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В запросе (заявлении) заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование юридического лица; для физических лиц - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный телефон;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления (приложение № 1, № 2).

К запросу (заявлению) должно быть приложено:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Для эффективного поиска информации у заявителя могут быть затребованы документы, связанные с темой запроса (копии трудовой книжки, свидетельство о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, об образовании, о награждении.)

«При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ);

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

а) отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению;

г) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием запроса, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

б) Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в архивный отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в архивный отдел в специальном журнале. В журнал заносится информация о заявителе и кратко излагается суть обращения. Запросу присваивается идентификационный номер.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из

интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), которое должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела и его режимом работы.

Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема граждан;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Начальник отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование и (или) обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

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

Специалисты отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иные маломобильные группы населения о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.2. Положения подпункта 2.13.1 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- удобное для заявителей местоположение помещений, в котором предоставляется услуга;
- удобный для заявителей график работы;
- многообразие способов получения услуги (на личном приёме, по почте (в т.ч. электронной), через портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр;
- отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;
- отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов предоставляющих услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;
- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услугу;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

2.14.3. Показатели открытости предоставления муниципальной услуги:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.14.4. Показатели комфортности предоставления муниципальной услуги:

- комфортность помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (площадь, интерьер, техническое оснащение, достаточное количество столов, стульев, наличие канцелярских принадлежностей);
- удовлетворенность организацией очереди (комфортность мест ожидания, количество потраченного времени в очереди).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону, посредством направления запроса на электронный адрес архивного отдела.

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом,

предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.15.2. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.15.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник Отдела

направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью, для передачи заявителю.

В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник Отдела передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости».

2.16. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы,

предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги (*архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки, тематического перечня, акта выдачи документов из архивохранилища*).

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Прием и регистрация запросов заявителей

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в отдел запроса с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Специалист отдела регистрирует запрос в

соответствии с тематикой в специальном журнале (журнале учета социально-правовых запросов или журнале учета тематических запросов, или журнале учета выдачи документов во временное пользование).

В журналы заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации, почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя, суть обращения (в краткой форме). Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер.

При поступлении в отдел запроса в электронном виде ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Запрос, поступивший в электронном виде, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Запросы, которые не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего регламента, не регистрируются.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2. Анализ тематики, поступивших запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в отдел запроса.

Специалист отдела анализирует тематику поступившего запроса с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности тематики следует перенаправить запрос заявителя.

По итогам анализа запроса заявителя:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин;
- в случае отсутствия запрашиваемых документов (сведений) в архивном фонде и наличии информации о месте хранения документов (сведений), специалист отдела направляет заявителю письмо об отсутствии документов в архивном фонде или о пересылке запроса по месту хранения документов;
- в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для поиска запрашиваемой информации в архиве (*нечетко, неправильно сформулированного запроса*), специалист отдела письменно либо по телефону и (или) электронной почте уточняет у заявителя необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения.

Письмо об уточнении сведений либо уведомление об отказе в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса направляется заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если заявитель не предоставил дополнительные сведения (документы), необходимые для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела в порядке очередности поступлений запросов (заявлений) на исполнение осуществляет:

- проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по описям;
- определение архивных фондов, просмотр описи и определение единиц хранения, сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью дел;
- выемку документов из фонда;
- подборку единиц хранения в соответствии с запросом;
- полистный просмотр единиц хранения;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

Результатом административной процедуры является:

- подборка единиц хранения в соответствии с запросом;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги - 5 календарных дней.

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки, тематического перечня)

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации в фонде архива (*выявление документов либо сведений в архивных документах по теме запроса*).

а) В случае если запрашиваемые заявителем сведения содержатся в нескольких архивных документах, специалист отдела готовит архивную справку.

Архивная справка готовится на бланке установленной формы.

Текст в архивной справке приводится в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, оформляется следующим образом: листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

Архивная справка, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью администрации Партизанского муниципального района. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

б) В случае если запрашиваемая заявителем информация содержится в одном архивном документе, но имеет информацию о третьих лицах,

специалист отдела готовит архивную выписку.

Архивная выписка готовится на бланке установленной формы. Название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Подлинность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника и печатью архивного отдела.

в) В случае если запрашиваемые заявителем сведения содержатся в одном архивном документе и не содержат сведения о третьих лицах, специалист отдела готовит архивную копию.

Архивная копия изготавливается на обычных листах. На обороте каждой копии документа проставляется архивный шифр и номер листа единицы хранения архивного документа, копия удостоверяется подписью начальника и печатью архивного отдела. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела. Архивная копия, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, заверяется печатью администрации района и подписью начальника архивного отдела.

г) В случае поступления тематического запроса, специалист отдела составляет:

-тематический перечень архивных документов, который включает в себя систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по запрашиваемой теме с указанием их дат и архивных шифров;

-тематическую подборку копий архивных документов, комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, информационное письмо - документ, составленный на бланке архивного отдела по определенной проблеме, теме.

д) В случае если поступил запрос о выдаче документов из архивохранилища для самостоятельной работы, специалист отдела знакомит заявителя с правилами работы пользователей с архивными документами и ответственностью за сохранность полученных им архивных документов.

Специалист архивного отдела принимает запрос (заявление) от заявителя и составляет Анкету исследователя (приложение № 5).

Работа с архивными документами производится пользователем в рабочей комнате архивного отдела под контролем сотрудника.

Перед выдачей заявителю архивных документов из архивохранилища специалист отдела осуществляет полистную проверку наличия и состояния архивных документов. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

После проверки заявителю предоставляются единицы хранения для работы.

При возврате заявителем архивных документов специалист отдела вновь осуществляет полистную проверку наличия и состояния архивных документов, по результатам проверки принимает их обратно. Принятые архивные документы возвращаются специалистом отдела в хранилище.

По запросу пользователей при отсутствии оснований для отказа и с учетом технических возможностей отдела изготавливаются копии архивных документов.

е) В случае поступления заявления от фондообразователей, судебных, правоохранительных органов о выдаче архивных документов во временное пользование, специалист отдела в 3-дневный срок со дня поступления запроса оформляет в 2-х экземплярах Акт о передаче документов во временное пользование (далее - Акт, приложение № 4). Начальник отдела подписывает Акт, ставит печать отдела и передает для подписания заявителю. Один экземпляр Акта передается заявителю или его представителю, второй экземпляр хранится в отделе. После двухстороннего подписания Акта, специалист выдает архивные документы заявителю во временное пользование на срок, указанный в Акте.

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки либо архивной копии документов;
- подготовка тематического перечня;
- подготовка тематической подборки;
- выдача документов из архивохранилища для самостоятельной работы заявителя в рабочей комнате архивного отдела;
- выдача документов из архивохранилища во временное пользование фондообразователям либо судебным, правоохранительным органам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) ответов заявителям

Основанием для административной процедуры является подготовленный ответ на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка), подписанный начальником отдела.

Специалист отдела регистрирует документ и направляет по почте простым письмом в течение одного рабочего дня с момента оформления

запрашиваемой информации либо выдает заявителю в назначенный день под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по существу запроса дан ответ, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) Отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней

по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц управления (отдела), принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ управления (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления (отдела) подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста управления (отдела) направляются главе района либо начальнику управления (отдела).

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

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

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Партизанского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает 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;

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

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.

5.10. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского

муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией
Партизанского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление информации
на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов», утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 02.04.2013 № 284

В архивный отдел администрации Партизанского муниципального
района от _____

Ф.И.О. полностью

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

АНКЕТА- ЗАПРОС (заявление)

о выдаче архивной справки

☐ заработной плате

☐ трудовом стаже (нужное выделить)

Фамилия, имя, отчество заявителя	
В случае изменения - указать	
Дата рождения	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Наименование запрашиваемой организации	
Запрашиваемый период работы	
Занимаемая должность	
Декретный отпуск в запрашиваемый период	
Отпуск без содержания и др. информация, необходимая для исполнения запроса	

Результат муниципальной услуги прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением;
- электронной почтой (e-mail);
- по телефону-факсу

«___» _____ 20___ год

(подпись)

Заявление получил _____

(фамилия, инициалы)

(должность)

«___» _____ 20___ г. вх. № _____
(подпись)

Заявление исполнил _____

«___» _____ 20__ г. (фамилия, инициалы) _____ (должность)
 исх. № _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией
 Партизанского муниципального района
 муниципальной услуги «Предоставление информации
 на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других
 архивных документов», утвержденному постановлением администрации
 Партизанского муниципального района
 от 02.04.2013 № 284

В архивный отдел администрации Партизанского
 муниципального района

от _____

Ф.И.О. полностью

Проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Запрос (заявление)

Прошу выдать архивную справку (копию, выписку решения, постановления, приказа, выписку из метрических, похозяйственных книг, тематический перечень документов), архивные документы (нужное подчеркнуть).

 _____,
 указать источник, цель, номер и дату документа (для постановлений,
 распоряжений)

 Результат муниципальной услуги прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением;
- электронной почтой (e-mail);
- по телефону-факсу

«___» _____ 20__ г.

 личная подпись, расшифровка подписи

Заявление получил _____

(фамилия, инициалы)

(должность)

«___» _____ 20__ г. вх. №

(подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района муниципальной
услуги «Предоставление информации
на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов», утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 02.04.2013 № 284

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации на основе
документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района муниципальной
услуги «Предоставление информации
на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов», утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 02.04.2013 № 284

АКТ № _____
о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание

Для какой цели выдаются дела

Выдаются следующие дела из фонда № _____, дело, № _____

Опись №	Дело №	Заголовок дела	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ дел на срок _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения архивного отдела.

В соответствии со [ст. 26 п. 8](#) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выдаваемых дел.

Дела выдал - начальник архивного отдела:

(подпись) (расшифровка подписи) МП " ____ " _____ 20 ____ г.

Принял: _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Дела возвращены
Сдал: _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации
на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов», утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 02.04.2013 № 284

Архивный отдел администрации
Партизанского муниципального района

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Место работы и должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

Тема и цель исследования, хронологические рамки _____

Адрес, телефон служебный _____

Адрес, телефон домашний _____

Серия и № паспорта _____

С [Правилами](#) работы в читальных залах государственных архивов ознакомился, обязуюсь их выполнять

Дата _____ подпись исследователя/ _____

Работа над документами разрешается до _____

(число, месяц, год)

В работе использованы документы фонда (фондов) №№ _____

№№ дел

Работа с документами проводилась с _____ по _____

Ссылка на использованные в работе архивные документы обязательна.

(подпись исследователя)

Начальник архивного отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией
Партизанского муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов», утвержденному
постановлением администрации Партизанского муниципального района от
02.04.2013 № 284 (в ред. от 07.02.2019 № 101)

**Местонахождение, контактные данные многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг и его
территориально обособленных структурных подразделений**

Партизанское отделение муниципального района краевого
государственного автономного учреждения Приморского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Приморском крае»

Местонахождение и почтовый адрес: [ул.Комсомольская](#), 25а с.Владимиро-
Александровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Адрес электронной почты partizanskymr@mfc-25.ru.

Телефон (842365) 25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 10.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00;

Среда с 11.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28

Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00;

Среда с 11.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7а

Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00;

Среда с 11.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а

График приема граждан:

Каждый второй вторник месяца с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
