



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 февраля 2023 года

пгт Лучегорск

№ *184-пд*

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
архивным отделом администрации Пожарского муниципального округа
муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения
юридических и физических лиц на основе документов Архивного Фонда
Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании Устава Пожарского муниципального округа, администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Пожарского муниципального округа муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Контроль за исполнением возложить на начальника архивного отдела администрации Пожарского муниципального округа Маликову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пожарского муниципального района

В.М. Козак

Утвержден
постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края
от 24.02.2023 года № 184 -па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения юридических и физических лиц на
основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других
архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации Пожарского муниципального округа Приморского края (далее –Архив), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архива предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.1. Круг заявителей

1.1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.1.3. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Архивом, предоставляющем муниципальную услугу.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение, контактные данные Архива, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в архив;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на интернет-сайте (<https://pozharskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.2.3. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Архива расположены на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края (<https://pozharskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>) и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.2.4. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.2.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график работы Архива, адрес интернет-сайта;
- б) адрес электронной почты Архива;
- в) номера телефонов Архива, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

1.2.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Пожарского муниципального округа Приморского края (далее - Архив).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ.

2.2.3. Архиву, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов.

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

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка - документ архива, составленный на титульном бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме;

- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме, с указанием их дат и архивный шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

- тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку или предисловие к описи по теме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архив.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Регламенту. В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

в) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности, подтверждения полномочий и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

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

в) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.6.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

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

а) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы; сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих полномочия заявителя, родство;

б) отсутствие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

в) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

г) в запросе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архивный отдел;

д) ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия 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;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Архив, регистрируется в течение 3-х дней. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Архив с использованием электронных средств связи, в виде электронного документа, регистрируется в течение 3 дней.

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

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2. Место ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в месте ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

2.12.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Вход в здание, в котором расположен Архив, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусами, специальными поручнями, противоскользящим покрытием, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Перед входной дверью в здание должна располагаться кнопка вызова лица, ответственного за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп. Инвалидам с нарушением зрения, слуха и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается сопровождение.

Ответственный за сопровождение инвалидов и других маломобильных граждан приглашает специалиста Архива для оказания инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.5. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Архивом обязательства по предоставлению муниципальной

услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90%;

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

- процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

б) качество:

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

- процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;

- б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

- в) оформление архивной справки, архивной выписки, подборки копий архивных документов, информационного письма;

г) выдача архивной справки, архивной выписки, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, информационного письма;

д) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием направления дальнейшего поиска архивных документов.

3.1.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме Приложения 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- анализ тематики поступившего запроса;
- подготовка и оформление архивной справки, архивной выписки, информационного письма, архивных копий, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов.
- выдача архивного документа юридическому, физическому лицу, иному потребителю муниципальной услуги.

3.1.3. Прием запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса является поступление в Архив письменного запроса пользователя или запроса пользователя в электронной форме. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запросов, принимает письменный запрос пользователя или запрос в электронной форме, проверяет на повторность, регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня с момента поступления. Начальник архивного отдела, в его отсутствие – специалист архивного отдела определяет анализ тематики поступившего запроса. Результатом административной процедуры является назначение должностного лица, ответственного за анализ тематики поступившего запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.1.4. Анализ тематики поступившего запроса.

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса является передача запроса на исполнение должностному лицу. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе пользователя, необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует перенаправить на исполнение запрос пользователя при отсутствии документов в архиве.

Должностное лицо осуществляет поиск по архивным каталогам, картотекам, путеводителям и справочникам в традиционной и электронной форме, имеющимся в архивном отделе, государственных и муниципальных архивах, описям дел, хранящихся в справочно-информационном фонде Архива, картотеках и сведениях о документах по личному составу, хранящихся в организациях.

Результаты административной процедуры:

- определение: правомочности получения пользователем запрашиваемой информации; степени полноты информации, содержащейся в запросе пользователя, необходимой для его исполнения; места хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя; адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, либо
- установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов; отсутствие информации о месте хранения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней, в исключительном случае начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса еще на 30 дней.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке Архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». В конце документа приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документа).

При подготовке архивной справки или архивной выписки в правом нижнем углу документа в обязательном порядке проставляется фамилия и инициалы исполнителя, и номер телефона.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Если ксерокопируются архивные документы, состоящие из нескольких листов, то поисковые данные проставляются на каждом листе ксерокопии с обратной стороны документа.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. Подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются на согласование начальнику архивного отдела.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии подписываются должностным лицом Архива готовившим документ, и заверяются печатью Архива. При запросе иностранных граждан архивная справка заверяется главой администрации Пожарского муниципального округа Приморского края и проставляется гербовая печать. Запрос снимается с контроля. При этом, в журнале регистрации ставится отметка об исполнении поступившего запроса: дата исполнения, результат исполнения (положительный ответ, отрицательный ответ, переадресация), исполнитель. Ответ на запрос направляется заявителю.

Рассмотрение запроса (заявления) организации или гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса (заявления) проинформирован о результатах рассмотрения. Максимальный срок исполнения процедуры 21 день.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, Архив запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

После определения места хранения документов по тематическим и социально-правовым запросам Архив направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов и письменно информирует об этом пользователя.

Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, которые направляются непосредственно напрямую в адрес пользователя. Архив может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

В случае, если место хранения архивных документов установить не удалось или установлены факты гибели (уничтожения) документов, Архив направляет пользователю информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый архивный документ или архивную справку, выписку.

При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется по почте или по электронному адресу, указанному непосредственно в запросе пользователя.

Результат административной процедуры: подготовленная и оформленная архивная справка, архивная выписка, информационное письмо Архива. Максимальный срок исполнения выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Выдача архивного документа на руки юридическому, физическому лицу потребителю муниципальной услуги осуществляется в назначенный срок, под роспись или направляется почтой, эл.почтой по адресу указанному в запросе, через МФЦ или портал Госуслуг.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Формы контроля за исполнением административного регламента

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Архива, организующих предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Архива.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

- а) в форме плановых проверок;
- б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

3.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

3.5. Решения и действия (бездействие) архива, оказывающего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Архива, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пожарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пожарского муниципального округа;
- отказа Архива, оказывающего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования;

- требования 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, подается в письменной форме на бумажном носителе, в бумажной, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, муниципальных служащих подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Пожарского муниципального округа по адресу: Приморский край, пгт Лучегорск, ул. Общественный центр, 1, каб. 26, согласно ежемесячному графику, размещенному на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба, поступившая в Архив, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований частью 2 статьи 6 Федерального закона

от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

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

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа Приморского края, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Пожарского муниципального округа Приморского края, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

3.9. 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 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) Архива, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента,

а также решения, действия (бездействие) должностных Архива по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

4. Административная ответственность должностного лица за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом Архива осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения юридических и физических
лиц на основе документов
Архивного Фонда Российской Федерации
и других архивных документов»
утверждённого постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края

от 24 февраля 2023 № 184-па

**Справочная информация о местонахождении, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу, организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.	Архивный отдел администрация Пожарского муниципального округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692001, Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, ул. Общественный центр, 2, каб 307	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник - пятница:	08:30 - 12:00, 13:00 - 17:30
	Суббота, воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник- пятница:	09:00 - 12:00, 13:00 - 17:30
	Суббота, воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: (42357) 33784	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: https://pozharskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: arhiv-pojar@ya.ru	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения юридических и физических
лиц на основе документов
Архивного Фонда Российской Федерации
и других архивных документов»,
утверждённого постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края
от 24 февраля 2023 № 184-па



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения юридических и физических
лиц на основе документов
Архивного Фонда Российской Федерации
и других архивных документов»
утверждённому постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края

от 24 февраля 2023 г. № 184-па

**Перечень
нормативных правовых актов, в соответствии с которыми
осуществляется оказание муниципальной услуги**

1. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Правилами 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, утвержденные приказом Росархива от 02 марта 2020 года № 24.
6. Устав Пожарского муниципального округа Приморского края.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения юридических и физических
лиц на основе документов
Архивного Фонда Российской Федерации
и других архивных документов»,
утверждённого постановлением администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края

от 24 февраля 2023 № 184-па

Тематический запрос

в архивный отдел администрации Пожарского муниципального округа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Тема, событие, которое Вас интересует	
Хронологические рамки запрашиваемой информации: Начало (день, месяц, год) Конец (день, месяц, год)	
Форма получения информации (информационное письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов)	
Иная форма получения информации (укажите, что именно)	
Текст запроса	
Подпись, дата	
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по e-mail	

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

**Заявление (запрос) в архивный отдел администрации Пожарского
муниципального округа
о подтверждении трудового стажа, заработной платы**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия имя, отчество (в случае изменения) за период запрашиваемой информации	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Полное наименование организации, в которой требуется подтвердить стаж/зарплату (нужное подчеркнуть)	
Ведомственная подчинённость организации	
Местонахождение организации	
Период работы	
Должность	
Текст запроса	
Подпись, дата	
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по e-mail	

К запросу может быть приложена копия трудовой книжки. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Заявление (запрос) в архивный отдел администрации Пожарского муниципального округа о подтверждении награждения

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия имя, отчество (в случае изменения) на период запрашиваемой информации	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Название награды	
Дата награждения (день, месяц, год)	
Решением какого органа произведено награждение	
Место работы (службы) и должность в период награждения	
Название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость	
Текст запроса	
Подпись, дата	
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по e-mail	

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации

**Заявление (запрос) в архивный отдел администрации Пожарского
муниципального округа о подтверждении пенсии по национальности**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения	
Название организации, если Вы представляете юридическое лицо:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:	
Фамилия (в случае изменения) на момент рождения:	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон заявителя:	
Ваш e-mail:	
Населённый пункт, сельский (поселковый) совет, район Приморского края на территории которого произошёл факт рождения:	
Фамилия, имя, отчество и национальность родителей	
Дата рождения и место проживания на момент совершеннолетия	
Текст запроса:	
Подпись, дата	
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почте, по e-mail	

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.