Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 мая 2023 года | **г. Находка** | № 820

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, в целях приведения муниципальных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 29.12.2017 № 1923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Архивному отделу администрации Находкинского городского округа (Алхова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу

связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Агрицкую Н.Г.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 17 мая 2023 года № 820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент), 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) администрации Находкинского городского округа (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей 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.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных 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 соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi.primorsky.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации в версии для слабовидящих.

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

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на

информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации, законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 5).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Находкинского городского округа в лице архивного отдела администрации Находкинского городского округа (далее – архивный отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Архивному отделу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме;

б) архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

в) архивная выписка, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

д) тематический перечень архивных документов, содержащий перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела;

е) тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме;

ж) тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов;

з) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

и) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

к) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (учреждения);

л) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

7. Способы подачи обращения для получения муниципальной услуги:

лично (через представителя);

почтой;

через Единый портал и (или) Региональный портал.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе, МФЦ.

8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается уполномоченным лицом архивного отдела, ответственным за предоставление услуги, выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в архивном отделе, МФЦ.

8.3. В случае подачи запроса посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления почтового отправления в архивный отдел.

8.4. 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 не позднее 3 рабочих дней уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к Регламенту.

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

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) заявление согласно форме (приложение № 3) для физических лиц, (приложение № 4) для юридических лиц;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица);

е) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, а также информацию ограниченного доступа (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, информацию ограниченного доступа);

ж) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

з) дополнительно, по желанию заявителя, к запросу могут быть приложены:

- трудовая книжка (предоставляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется);

- другие документы (предоставляются в оригинале или в копиях, нотариальное заверение которых не требуется) или сведения о документах, связанные с темой запроса.

При направлении обращения почтой документы, перечисленные в подпунктах а, д пункта 10 настоящего Регламента, предоставляются в подлинниках, документы, перечисленные в подпунктах б, в, г, е, ж, з – в виде копий.

При направлении обращения через Единый портал, Региональный портал все вышеперечисленные документы предоставляются в виде скан-копий подлинников документов, или в виде скан-копий заверенных в соответствии с действующим законодательством РФ копий документов.

10.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сопоставления данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются заявителем в оригинале):

а) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Российской Федерации.

10.3. В случае если документы, указанные в пункте 10.2, не представлены заявителем по собственной инициативе, архивный отдел или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале, Региональном портале, вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 10.1. настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

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

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 10.1.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению и (или) в тексте заявления отсутствует смысловая нагрузка, текст заявления исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

ж) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, 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.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 10.1 настоящего Регламента;

в) 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.

г) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);

д) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения;

е) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, конфиденциальную информацию, информацию ограниченного доступа (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию, информацию ограниченного доступа).

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное 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.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в архивный отдел в виде почтового отправления, регистрируется в первый рабочий день после поступления.

16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в архивный отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления.

17. 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.

17.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы архивного отдела, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной,

текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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 (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

17.2. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение архивным отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

% (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 процентов;

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

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

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

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

19. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

Предоставление заявителю информации о третьих лицах не допускается. Информация, содержащая персональные данные заявителей и получателей муниципальной услуги, по телефону не сообщается.

Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам архивного отдела в рамках предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат, и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

При утрате лицом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и (или) поданных документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Находкинского городского округа.

20. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Находкинского городского округа;

платформа государственных сервисов.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Архивный отдел обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Архивный отдел обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Регламентом) (далее – запрос).

Обращение заявителя в архивный отдел указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в

электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация архивным отделом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Поступление заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявлений и документов заявителей, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

23.1. Выдача заявителю результата:

архивную справку, содержащую информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивную выписку, дословно воспроизводящую часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивную копию, дословно воспроизводящую текст архивного документа или

его изображение с указанием архивного шифра;

информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архивном отделе архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Решение о предоставлении сведений о местонахождении необходимых архивных документов или о пересылке запроса по принадлежности в другую организацию, где хранятся необходимые архивные документы, принимается в соответствии с желанием заявителя, указанным в запросе.

23.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента:

письменное уведомление о причинах оставления запроса без рассмотрения (отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 5). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 6.

23.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется на государственном языке Российской Федерации (русском) и передается должностным лицом архивного отдела, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, начальнику архивного отдела на подпись.

Результатом административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является подписанный начальником архивного отдела документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» фиксируется в электронном журнале поступления и

исполнения запросов.

23.4. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для административной процедуры «Выдача результата», является получение должностным лицом архивного отдела, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги заявителям, результата предоставления муниципальной услуги, после подписания начальником архивного отдела.

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении за выдачей результата муниципальной услуги;

высылается в форме документа на бумажном носителе непосредственно в адрес заявителя по почте простым письмом;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, через Единый портал, Региональный портал.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является отправка или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Результат выполнения административной процедуры «Выдача результата» фиксируется в журнале выдачи исполненных запросов.

23.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в архивный отдел с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

К заявлению должен быть приложен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его

представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующим способом:

лично в архивный отдел;

почтовым отправлением.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется архивным отделом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Специалист архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках и ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения специалистом архивного отдела, ответственным за рассмотрение заявления, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и опечаток.

В случае отсутствия ошибок и опечаток специалист архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток специалист архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также выдачу его заявителю.

Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов,

которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, либо письменное сообщение об отсутствии ошибок и опечаток.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

24.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается архивным отделом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения архивным отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

25.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

25.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

25.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

25.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

25.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

25.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной

услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

25.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

25.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

25.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в архивный отдел по защищенным каналам связи.

25.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача

заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

25.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

25.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

25.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица архивного отдела, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

25.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

25.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, 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. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

25.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

26.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, требований действующего законодательства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.3. Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

26.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

26.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании настоящего Регламента.

26.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

26.8. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

27. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом.

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

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

30. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

31. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в

пункте 29 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

32. 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 органы, должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в

пункте 29 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»,
утвержденному постановлением
администрации Находкинского
городского округа

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Находкинского городского округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692922, г. Находка, улица Пограничная, 10а, 3 этаж

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Вторник:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Среда:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Четверг:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Пятница:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-15 час.
Суббота:	Выходные дни
Воскресенье:	Выходные дни

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 8-30 час. до 13-00 час и с 13-45 час. до 17-30 час.

Вторник:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Среда	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Четверг:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 17-30 час.
Пятница:	с 8-30 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-15 час.
Суббота:	Выходные дни
Воскресенье:	Выходные дни

1.4. График работы читального зала:

Понедельник:	с 10-00 час. до 13-00 час и с 13-45 час. до 16-00 час.
Вторник:	с 10-00 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-00 час.
Среда	с 10-00 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-00 час.
Четверг:	с 10-00 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 16-00 час.
Пятница:	с 10-00 час. до 13-00 час. и с 13-45 час. до 15-00 час.
Суббота:	Выходные дни
Воскресенье:	Выходные дни

1.5. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Тел./факс 8 (4236) 69-82-05, 8 (4236) 69-92-53, 8 (4236) 69-92-07

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nakhodka-city.ru

1.6 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: arhiv@nakhodka-city.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56

2.3 Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»,
утвержденному постановлением
администрации Находкинского
городского округа

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

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях».

10. Распоряжение администрации Находкинского городского округа от 29.09.2008 № 408-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Находкинского городского округа».

11. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственных корпораций, которые в соответствии с Федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

12. Закон Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ (ред. от 02.11.2016) «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам» (принят Законодательным Собранием Приморского края 30.04.2014).

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14. Приказ Минрегиона России от 27.12.2011 № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)».

15. Приказ Госстроя от 27.12.2012 № 124/ГС «Об утверждении свода правил «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования».

16. Устав Находкинского городского округа.

17. Иные законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, администрации Приморского края, Находкинского городского округа.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»,
утвержденному постановлением
администрации Находкинского
городского округа

ФОРМА
заявления физического лица

Начальнику архивного отдела
администрации Находкинского
городского округа
от _____
(полностью Ф.И.О.)
прож. по адресу:
_____
тел. _____

Заявление

Прошу выдать справку (архивную копию документа, др.)
_____
_____
(излагается существо запроса, сведения, необходимые для его исполнения)
_____
О сроке исполнения запроса извещен(а).

_____ _____
(дата) (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____ серия _____№ _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
Выдан _____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

_____

настоящим даю свое согласие архивному отделу администрации Находкинского
(наименование и адрес уполномоченного органа)
городского округа на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мною для целей получение архивной справки для оформления пенсии, других социальных выплат
(цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, прописки, данные паспорта, сведения о местах
(перечень персональных данных)
работы, другие персональные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20 ____ г.

_____ _____
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись)

«_____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»,
утвержденному постановлением
администрации Находкинского
городского округа

ФОРМА
запроса юридического лица

Запрос оформляется на бланке
организации, предприятия,
учреждения с указанием
необходимых реквизитов

Начальнику архивного отдела
администрации Находкинского
городского округа

Запрос

Прошу выдать справку (архивную копию документа, др.) _____
_____
(излагается существо запроса, сведения, необходимые для его исполнения)
_____
_____

Руководитель организации _____ _____
подпись расшифровка подписи

МП

_____

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»,
утвержденному постановлением
администрации Находкинского
городского округа

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при выполнении административных процедур



Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий
архивных документов»,
утвержденному постановлением
администрации Находкинского
городского округа

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
выполнения административных процедур

1. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2. Подача и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ - 15 минут.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в архивный отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе, МФЦ.

5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается уполномоченным лицом архивного отдела и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в архивном отделе, МФЦ.

6. Получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
