



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2021

п. Пограничный

№ 121

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», постановлением администрации Пограничного муниципального района от 14.06.2012 № 360 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями).

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пограничного муниципального района от 18.05.2012 № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», постановление главы Администрации Пограничного муниципального округа от 06.11.2020 № 296 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Пограничного

муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» отменить.

3. Разместить Административный регламент в газете «Вестник Приграничья» и на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Пограничного муниципального округа Ю.В. Балесную.

Глава Администрации  
муниципального округа



О.А. Александров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пограничного муниципального округа

от 15.02.2021 № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**архивного отдела Администрации Пограничного муниципального округа**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации на основе документов архивного фонда**  
**Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент архивного отдела Администрации Пограничного муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Пограничного муниципального округа (далее – архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в архивный отдел Администрации Пограничного муниципального округа с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

От имени заявителей, за получением муниципальной услуги могут обращаться физические и юридические лица, 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 предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в архивный отдел по адресу: 692582, п. Пограничный, ул. Ленина, д.59.

Номер телефона для справок: 8 /42345/ 21 8 35.

Официальный адрес электронной почты архивного отдела: [pogr.arhiv@list.ru](mailto:pogr.arhiv@list.ru)

Официальный сайт Администрации и Думы Пограничного муниципального округа: [pogranichny@mo.primorsky.ru](mailto:pogranichny@mo.primorsky.ru)

График (режим) приема заявителей должностным лицом архивного отдела:

Ежедневно с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте должностное лицо архивного отдела обязано дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в электронном виде, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращению в

электронном виде может быть продлен руководителем, но не более 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

Помещение архивного отдела оборудовано информационными стендами, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы архивного отдела;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- запросы по форме, приведены в приложении № 2, 3, 4 к настоящему

Регламенту;

При предоставлении должностным лицом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы архивного отдела;

сроки предоставления муниципальной услуги;

информация о результатах предоставления муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации Пограничного муниципального округа.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационное письмо;  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
тематический перечень;  
тематическая подборка копий архивных документов;  
тематический обзор архивных документов;  
письмо об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующий орган, архив, организацию.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Запросы социально-правового характера, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации;

в исключительных случаях руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса, но не более, чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя;

тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 настоящего Регламента.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в архивный отдел в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении.

В запросе указываются:

- наименование архивного отдела или должностного лица, кому он адресован;
- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество пользователя и их изменения на период запрашиваемой информации;
- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение существа запроса, личная подпись и дата.

В зависимости от содержания запроса указываются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;
- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);
- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги представляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

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

текст, представленного заявителем запроса, не поддается прочтению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. Приостановление не предусмотрено.

2. 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.

3. Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы (интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации).

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

5. Обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления в архивный отдел.

**15. 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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего Регламента, формы запросов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями.

Кабинет для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, и оборудованы противопожарной системой, стульями, снабжен табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать

предоставление муниципальной услуги.

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.

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 3.1. («Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги») административного 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.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения пункта 15.1 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.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

#### **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели 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), - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 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.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- рассмотрение запроса;
- направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

#### **18. Административная процедура – прием запроса.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в архивный отдел в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении.

Должностное лицо принимает письменный запрос пользователя, проверяет на повторность, определяет тематику запросов, в течение дня регистрирует поступившие запросы по темам в соответствующих журналах регистрации и согласно очередности определяет дату предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/ или почтового адреса заявителя ему направляется

уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ о рассмотрении.

Результатом административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

### **19. Административная процедура – рассмотрение заявления (запроса)**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является его регистрация.

Рассмотрение запроса осуществляется путем анализа его тематики, в результате которого определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, их степень сохранности, состав и полнота;

адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Должностное лицо осуществляет поиск места хранения документов по списку фондов, листам фондов, описям, электронным базам данных, картотекам архивного отдела, сведениям о документах по личному составу, хранящихся в организациях, телефонным справочникам.

Результатами административной процедуры являются:

направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа);

рассмотрение запроса по существу.

### **20. Административная процедура - направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.**

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю информации по результатам рассмотрения запроса является:

определение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;

определение места хранения документов;  
установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов;  
отсутствие информации о месте хранения документов.

В зависимости от содержания поступившего обращения (запроса) должностным лицом оформляется информационный документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, а также ответ в виде систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров), ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, с изложением причины, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку, информационное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архивы, органы, организации с уведомлением заявителя.

Письмо о направлении по принадлежности, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений должностное лицо направляет заявителю в течение одного дня.

Информационный документ архивного отдела составляется на русском языке, высылается по почте простым письмом, а в случае личного обращения - выдается под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Получатель при этом расписывается в журнале регистрации, указывая дату получения.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью начальника архивного отдела Администрации Пограничного муниципального округа.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается главой Администрации Пограничного муниципального округа и заверяется гербовой печатью Администрации Пограничного муниципального округа.

Архивная копия, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, заверяется печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела.

Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется печатью Администрации Пограничного муниципального округа и подписью начальника архивного отдела.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью и печатью начальника архивного отдела Администрации Пограничного муниципального округа.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются в министерство культуры и архивного дела Приморского края в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является направление информационного документа архивного отдела заявителю по почте, по электронной почте, при личном обращении.

## **21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), не осуществляется.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником архивного отдела Администрации Пограничного муниципального округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа или в архивный отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов Администрации Пограничного муниципального округа, формируется рабочая группа, в состав которой включаются члены экспертной комиссии Администрации округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указания по их устранению.

### **24. Ответственность должностного лица, специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность должностных лиц архивного отдела за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, законами Приморского края.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального 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.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

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

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

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

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10. 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».

11. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти субъекта Российской Федерации, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц, муниципальных

служащих Администрации Пограничного муниципального округа подается в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Личный прием заявителей производится должностным лицом архивного отдела Администрации Пограничного округа по адресу: Приморский край, п. Пограничный, ул. Ленина, 59, ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Пограничного муниципального 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 Пограничного 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 части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

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

Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего

административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, 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 заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении. При этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решения, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Уставом Пограничного муниципального округа;
- другими нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

Запрос (заявление)  
в архивный отдел Администрации Пограничного 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) на период запрашиваемой информации	
Полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон, e-mail	
Полное наименование организации, в которой требуется подтвердить стаж/зарплату	
Ведомственная подчиненность организации	
Местонахождение организации	
Период работы	
Должность	
Текст запроса	
Подпись, дата	

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

Тематический запрос  
в архивный отдел Администрации Пограничного 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	

К запросу может 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

Запрос (заявление)  
в архивный отдел Администрации Пограничного муниципального округа  
о подтверждении записей актов гражданского состояния  
по метрическим книгам церквей до 1923 года

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	
Вид акта (рождение, заключение брака, расторжение брака, смерть)	
Место совершения акта	
Дата совершения акта (день, месяц, год)	
Фамилия, имя, отчество родителей (для справки о рождении)	
Текст запроса	
Подпись, дата	

К запросу может быть приложена 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур

