



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СПАССК-ДАЛЬНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2026 г.

г. Спасск-Дальний

№ 924-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов на получение архивных
справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

На основании Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций», Устава муниципального округа Спасск-Дальний Приморского края, в целях приведения административного регламента в соответствие типовому, администрация муниципального округа Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок,

архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Управлению муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа Спасск-Дальний (Ткаченко) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт правовой информации городского округа Спасск-Дальний».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального округа Спасск-Дальний Троценко Т.А.

Глава муниципального округа Спасск-Дальний



О.А. Митрофанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа Спасск-Дальний
от 13 марта 2026 г. № 924-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ
ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ
ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ
В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования архивного отдела администрации муниципального округа Спасск-Дальний, повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по исполнению запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность административных действий (административных процедур), порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими либо физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать,

и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту;

- генеалогический запрос – запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода;

- запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

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

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

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

- пользователи архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования архивной информацией;

- использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан;

- дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального округа Спасск-Дальний с запросом о предоставлении информации на основе документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией муниципального округа Спасск-Дальний, предоставляющей муниципальную услугу (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела администрации муниципального округа Спасск-Дальний (далее – Отдел):

- а) ул. Борисова, 22, г. Спасск-Дальний, 692245;
- б) ул. Ханкайская, 46, с. Спасское, Спасский район, 692211.

График (режим) приема пользователей должностными лицами отдела: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00. Среда, пятница – приема нет.

График (режим) работы читального зала: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00. Среда, пятница – приема нет.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 2-85-55, 2-21-20, 2-02-56.

Адрес электронной почты: arhiv@spasskd.ru , arhiv_sr@mail.ru.

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Отделом;
- график приема граждан;
- режим работы Отдела;
- фамилии, имена, отчества, должности и номера телефонов должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу.

По процедуре предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела производится информирование граждан:

- непосредственно в помещении Отдела;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении представителя получателя муниципальной услуги;
- на странице архивного отдела на сайте муниципального округа Спасск-Дальний <http://spasskd.ru>

- с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>

- в отделениях краевого ГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ), находящихся на территории муниципального округа Спасск-Дальний:

а) Спасское отделение г. Спасск-Дальний МФЦ.

Местонахождение: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, д. 64. Справочный телефон: 8(423) 222-11-11;

б) Спасское отделение ТОСП с. Красный Кут МФЦ.

Местонахождение: 692245, Приморский край, р-н Спасский, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, д. 8А.

Справочный телефон: 8(423) 222-11-11;

в) Спасское отделение ТОСП с. Летно-Хвалынское МФЦ.

Местонахождение: 692245, Приморский край, р-н Спасский, с. Летно-Хвалынское, ул. Первомайская, д. 17А.

Справочный телефон: 8(423) 222-11-11;

г) Спасское отделение ТОСП с. Прохоры МФЦ.

Местонахождение: 692245, Приморский край, р-н Спасский, с. Прохоры, ул. Ленинская, д. 66.

Справочный телефон: 8(423) 222-11-11;

д) Спасское отделение ТОСП с. Спасское МФЦ.

Местонахождение: 692245, Приморский край, р-н Спасский, с. Спасское, ул. Ханкайская, д. 46.

Справочный телефон: 8(423) 222-11-11;

е) Спасское отделение ТОСП с. Чкаловское МФЦ.

Местонахождение: 692245, Приморский край, р-н Спасский, с. Чкаловское, пер. Торговый, д. 12.

Справочный телефон: 8(423) 222-11-11;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации муниципального округа Спасск-Дальний (далее – Отдел).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Отделе документах по определенному вопросу;

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, относящаяся 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 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.

6.2. По выбору заявителей результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом администрация муниципального округа Спасск-Дальний, краевое ГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30

календарных дней со дня регистрации запроса в Отделе.

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

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

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

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, указан в приложении № 1.

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

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

а) запрос по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в том числе переданный по электронной почте;

- 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 (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);
 - ж) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя – свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя);
- з) дополнительно 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 личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) предъявляется заявителем (представителем заявителя)

для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в запросе, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя – свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае изменения персональных данных заявителя).

В случае, если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Отдел запрашивает 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.

9.3. 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).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Отдел направляет в обращение Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) текст представленного заявителем запроса не поддается прочтению;

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

Специалист, уполномоченный на прием запроса, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

а) отсутствие в запросе наименования (для юридических лиц) и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (для физических лиц), почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с запросом.

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

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

г) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о прекращении исполнения обращения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Приём заявителей осуществляется в служебных кабинетах Отдела, которые должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявлений с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На входе в помещение Отдела оборудуется информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Отдела, фамилии, имена, отчества, должности и номера телефонов должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- административные регламенты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга заявителю, выделяется место для работы с архивными документами. При необходимости заявителю выдаётся бумага и ручка.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает следующие условия доступности объекта и услуги для инвалидов (при наличии МФЦ):

- беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемой муниципальной услуге обеспечивается оборудованием на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается с помощью сотрудников органа, предоставляющего услугу;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположен объект, вход и выход из него обеспечивается посредством предоставления услуги через МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте обеспечивается сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности обеспечивается посредством предоставления услуги через МФЦ;
- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации обеспечивается допуском на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск на объект собаки-проводника обеспечивается органом, предоставляющим услугу, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги обеспечивается сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность для инвалидов по зрению информации о муниципальной услуге, размещенной на официальном сайте муниципального округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивается разработанной версией сайта для слабовидящих;

- сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается иная, необходимая инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение 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) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в 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.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запросов;
- б) анализ тематики запросов;
- в) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- г) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- д) направление результатов муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур представлена в приложении № 3.

17.1. Прием и регистрация запросов – основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного запроса заявителя, форма которого приведена в приложении 2 настоящего административного регламента, в том числе через МФЦ, или запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 9 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос или оформляет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

При выявлении оснований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день регистрации запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном журнале поступления и исполнения запросов.

17.2. Анализ тематики запросов – должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд».

Результатом процедуры является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;
- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;
- отказ в исполнении запроса в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на запросе в виде резолюции.

17.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов – должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, в течение 8 рабочих дней, при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд» определяет архивные шифры документов, необходимые для исполнения запроса и получает из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела.

Результатом процедуры является определение и получение необходимых для исполнения запроса документов из архивохранилища.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища для исполнения запросов.

17.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий – основанием для начала административной процедуры являются полученные для исполнения запроса документы.

Должностное лицо, ответственное за исполнение запросов, в течение 8 рабочих дней оформляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела.

Архивные справки должны оформляться на бланке Отдела.

Архивная справка подписывается начальником Отдела, заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности Отдела, заверяется печатью администрации муниципального округа Спасск-Дальний, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата

воспроизводятся полностью.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется печатью и подписью начальника Отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале поступления и исполнения запросов.

17.5. Направление ответов заявителям - основанием для начала административной процедуры является получение оформленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за направление ответов заявителям.

Должностное лицо, ответственное за направление ответов заявителям в течение 2 рабочих дней осуществляет отправку готовых информационных материалов заявителю.

Готовые информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми письмами.

По желанию заявителя, указанному в запросе, подготовленные в соответствии с его запросом информационные материалы могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты (на адрес, указанный заявителем), через федеральную государственную

информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале выдачи исполненных запросов.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом запрос и документы закрепляются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

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

18.3. Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записать на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, 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.

19.1. 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;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 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.

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос 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 10 настоящего административного 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».

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 административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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 запроса, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.3. 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).

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

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 уполномоченного органа, 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.

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

19.4. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением
настоящего регламента**

20.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

20.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального округа Спасск-Дальний, курирующим вопросы деятельности Отдела, и 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 (бездействия) должностных лиц, специалистов Отдела.

20.3. Должностные лица (специалисты) Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги.

20.4. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (специалист) Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков и порядка рассмотрения, проверки представленных заявителем документов (сведений), подготовку предложений по оказанию муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении), либо приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления документов по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля и проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела;

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений, производимых в ходе предоставления муниципальной услуги.

20.6 Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа Спасск-Дальний за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, а также работников Многофункционального центра, работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания направляются непосредственно в администрацию муниципального округа Спасск-Дальний либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт муниципального округа Спасск-Дальний.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего (далее – жалоба).

22. Предмет жалобы

22.1. Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Регламенте предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за принятие решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.2. Положения данного раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципального округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципального округа Спасск-Дальний для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципального округа Спасск-Дальний;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципального округа Спасск-Дальний;

7) отказ Отдела, должностного лица или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

23.1. В Отделе уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является начальник Отдела, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

23.2. 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

23.3. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела заявитель может обжаловать, направив жалобу главе Администрации муниципального округа Спасск-Дальний или лицу, его замещающему.

Жалобу, поступившую в администрацию муниципального округа Спасск-Дальний, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

24. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалобы

24.1. Жалоба подается в администрацию муниципального округа Спасск-Дальний в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта городского округа Спасск-Дальний <http://www.spasskd.ru>, либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

24.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

24.3. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

24.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального округа Спасск-Дальний в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

24.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием проводится главой муниципального округа Спасск-Дальний по адресу: Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17 (кабинет № 30), по предварительной записи.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 21.4.3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

24.7. Жалоба рассматривается Отделом. В случае, если обжалуются решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию муниципального округа Спасск-Дальний и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.8. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально главе муниципального округа Спасск-Дальний отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

25. Сроки рассмотрения жалобы

25.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

25.2. В случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

27. Результат рассмотрения жалобы

27.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

28.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем аппарата администрации муниципального округа Спасск-Дальний.

28.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.5. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 24.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

29. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке.

30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по местонахождению Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 22;
- по телефону: 8 (42352) 2-02-56;
- по электронной почте: e-mail: arhiv@spasskd.ru
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального округа Спасск-Дальний: <http://www.spasskd.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>
- на личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов на
получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

**СПИСОК
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 20.03.2020 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных в органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций»;

- Положением об архивном отделе;

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения	
Вид запроса (о стаже работы, о заработной плате)	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Наименование организации (цеха, отдела)	
Должность	
Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	
Дата рождения ребенка (детей) (для женщин)	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

☐ прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

☐ прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности. Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) /
наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес
места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ЗАПРОС
ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Адрес жилого помещения	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлено жилое помещение	
Наименование органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Номер и дата решения (при наличии)	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

☐ прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

☐ прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

В

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии) /
наименование (для юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность / ИНН (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) / адрес
места нахождения (для юридического лица)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ЗАПРОС
ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Адрес земельного участка	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлен земельный участок	
Цель предоставления земельного участка (например, строительство дома, гаражей, ведения подсобного хозяйства)	
Наименование органа, принявшего решение о предоставлении земельного участка	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Номер и дата решения о предоставлении земельного участка (при наличии сведений)	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

- ☐ прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);
- ☐ прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

В

от

(Ф.И.О. полностью, наименование для организации)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность / ИНН для юридических лиц

Адрес места жительства (пребывания) / адрес места нахождения (для юридических лиц)

эл. адрес (при наличии)

телефон

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения	
Интересующая тема (событие)	
Дата события	
Место события	
Место предоставления запрашиваемых сведений	
Желаемый способ получения информации	

В случае отсутствия запрашиваемой информации в _____:

☐ прошу проинформировать о месте хранения соответствующих документов (информации);

☐ прошу направить запрос на исполнение в орган или организацию (учреждение) по принадлежности.

Проинформирован(а) о том, что ответственность за предоставление архивной информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов на
получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

