

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 ноября 2017 г. N 1832-па "Об утверждении Административного регламента Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с изменениями и дополнениями)**

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 3 марта 2022 г. N 351-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 ноября 2017 г. N 1832-па**

**"Об утверждении Административного регламента Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

28 февраля, 25 апреля 2018 г., 11 января 2019 г., 11 августа 2020 г., 3 марта 2022 г., 21 мая 2024 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", руководствуясь [Уставом](#) городского округа ЗАТО город Фокино

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (прилагается).

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации городского округа ЗАТО город Фокино:

2.1. [от 25.08.2010 N 799-па](#) "Об утверждении административного регламента общего отдела (муниципального архива) администрации городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Оформление архивных справок";

2.2. [от 16.06.2011 N 636-па](#) "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.3. [от 14.05.2012 N 681-па](#) "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.4. [от 30.10.2012 N 1610-па](#) "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.5. [от 08.02.2013 N 152-па](#) "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.6. [от 28.06.2013 N 1080-па](#) "О внесении изменений в постановление Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.7. [от 04.03.2014 N 371-па](#) "О внесении изменений в постановление Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.8. [от 29.07.2014 N 1720-па](#) "О внесении изменений в постановление Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.9. [от 23.09.2014 N 2168-па](#) "О внесении изменений в постановление Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па";

2.10. [от 26.02.2016 N 458-па](#) "О внесении изменений в постановление Муниципального учреждения администрация городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 799-па".

3. Средствам массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа ЗАТО город Фокино

А.С. Баранов

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**городского округа ЗАТО город Фокино**  
**от 03.11.2017 N 1832-па**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов**  
**Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

28 февраля, 25 апреля 2018 г., 11 января 2019 г., 11 августа 2020 г., 3 марта 2022 г., 21 мая 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент по предоставлению общим отделом администрации городского округа ЗАТО Фокино муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино, отражено в [приложении N 5](#) к настоящему Регламенту, а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию городского округа ЗАТО Фокино с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#) 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 архивом, предоставляющей муниципальную услугу (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги отражено в [приложении N 1](#) к Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 2.1 изменен с 6 июня 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 21 мая 2024 г. N 1051-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Фокино (далее - администрация) через ее функциональный орган - общий отдел (муниципальный архив) (далее архив).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме.

2) 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.

3) Архивная выписка, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

4) Архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

5) 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 архива.

6) Тематическая подборка копий архивных документов, содержащая комплект копий архивных документов или частей по определенной теме.

7) Тематический обзор архивных документов, содержащий сведения о составе и содержании архивных документов.

8) Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

9) Рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

11) Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации.

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

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

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, направляется заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации запроса в общем отделе.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

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

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

1) Запрос по форме, приведенной в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

5) 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 N 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).

6) Документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию (в случае запроса сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию).

7) 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).

8) Дополнительно, по желанию заявителя, к запросу могут быть приложены:

а) трудовая книжка (представляется в оригинале или в копии, нотариальное заверение которой не требуется);

б) другие документы (представляются 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.

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

1) 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).

2.6.3. В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#), не представлены заявителем по собственной инициативе, архив, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований [пункта 3 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", архив направляет обращение в прокуратуру г. Фокино и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

2.7.2. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

2.7.3. Текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению.

2.7.4. Обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.7.5. Выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), используемой при подаче заявления и документов,

прилагаемых к заявлению в электронной форме.

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

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

2.8.1. 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.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в архив и/или общий отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через [единый портал](#) в виде электронного документа, регистрируется в течение 1-го рабочего дня со дня поступления заявления.

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

2.12.1. Помещение, занимаемое архивом, расположено на 1-ом этаже трёхэтажного здания администрации. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем оказание муниципальной услуги:

- 1) Наименование.
- 2) Местонахождение.
- 3) Режим работы.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема посетителей, оборудовано информационным стендом, столом, обеспечено образцами заполнения заявлений, письменными принадлежностями, имеет хорошее освещение.

2.12.3. Помещение архива оборудовано охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.12.4. Соблюдены условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) Доступность:

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

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

в) % (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;

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

д) % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

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

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

2.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.14.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.14.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **3. 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 МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Приём запросов:

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса (заявления) гражданина или юридического лица в администрацию. Запрос (заявление) может поступить одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением;

б) по электронной почте e-mail: [archivespec1@mail.fokino-prim.ru](mailto:archivespec1@mail.fokino-prim.ru);

в) при личном обращении;

г) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в запросе: в письменном виде почтой или получить лично. 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. Заявителю 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.

Интернет-обращения (запросы) заявителей должны содержать следующие реквизиты:

изложение существа запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

почтовый адрес места жительства физического лица или адрес места нахождения юридического лица.

Заявитель имеет право через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций) записаться 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.

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

2) Если пользователь муниципальной услуги обратился лично, то специалист, ведущий приём, беседует индивидуально с каждым посетителем. Все пользователи муниципальной услуги регистрируются в журнале учета приёма посетителей. Пользователям сообщается о времени предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов;

1) Все поступившие в общий отдел письменные запросы (заявления) регистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов, тематических запросов и в журнале учета заказов на копирование документов. Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес пользователя муниципальной услуги в течение 7-ми дней направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

2) Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7-ми дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя муниципальной услуги, или ему даётся соответствующая рекомендация.

3) В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, архив направляет в соответствующие организации копию запроса (заявления) с указанием информации о направлении ответа в адрес пользователя.

4) Архив письменно уведомляет автора запроса (заявления) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

#### 3.1.3. Исполнение запросов (заявлений):

1) Запрос пользователя муниципальной услуги рассматривается специалистом архива и исполняется по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

3.1.4. Подготовка, оформление и направление ответов гражданам и юридическим лицам (заявителям):

1) Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы выдаются гражданам лично или высылаются по почте простыми письмами.

3.1.5. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([приложение N 4](#)).

#### 3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. 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.

#### 3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.3.1. 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.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

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:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

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

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

е) 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;

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

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

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

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

2) 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 Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего 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.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного 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.

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

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

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

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

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

а) проверку действительности [электронной подписи](#) должностного лица 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.

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

5) 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента:

Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Контроль за совершением действий и принятием решений по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Фокино, курирующий общий отдел.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником общего отдела.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, также проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги администрация городского округа ЗАТО Фокино формирует рабочую группу, в состав которой включаются специалисты городского округа ЗАТО Фокино.

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

#### **5. 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 городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, 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 3](#) настоящего административного регламента.

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

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

5.2.6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

5.2.7. отказа администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, 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 местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.4. Личный прием заявителей производится во второй, четвертый понедельник месяца с 15:00 по 17:45, по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

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

5.3.6. 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);

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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;

5.4.2. 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;

5.4.3. 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;

5.4.4. 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 городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ 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 городского округа ЗАТО Фокино;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. 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.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

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

5.5.7. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.8. Должностные лица, указанные в **пункте 5.3** Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.9. 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** Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.5.11. 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** Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.5.12. 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.

## 6. Ответственность за нарушение Регламента

6.1. 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.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях:* Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 3 марта 2022 г. N 351-па  
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации**  
**на основе документов Архивного фонда Российской**  
**Федерации и других архивных документов"**  
**(с изменениями от 3 марта 2022 г.)**

ГАРАНТ: Текст настоящего приложения представлен без названия

1. Управление культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ул. Постникова, д. 9, г. Фокино, Приморский край, 692880.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:45.
Вторник:	с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:45.
Среда:	с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:45.
Четверг:	с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 17:45.
Пятница:	с 8:30 до 13:00, с 14:00 до 16.30.
Суббота:	выходной.
Воскресенье:	выходной.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	работа с документами.
Вторник:	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.
Среда:	работа с документами.
Четверг:	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.
Пятница:	Работа с документами.
Суббота:	выходной.
Воскресенье:	выходной.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42339) 24-289, 8 (42339) 24-717.

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

<http://adm.fokino-prim.ru>.

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

e-mail: [zato@mail.fokino-prim.ru](mailto:zato@mail.fokino-prim.ru), [archivespec1@mail.fokino-prim.ru](mailto:archivespec1@mail.fokino-prim.ru).

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

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты:

[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

*Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 13 августа 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1312-на См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации**  
**на основе документов Архивного фонда Российской**  
**Федерации и других архивных документов"**

**Список**

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

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

11 августа 2020 г.

[Конституция](#) Российской Федерации.

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления".

[Федеральный закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "О защите информации, информационных технологиях и о защите информации".

[Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

[Федеральный закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Федеральный закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства".

[Постановление](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц внебюджетных фондов Российской Федерации".

**Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

**Приказ** Федерального архивного агентства от 15.12.2016 N 146 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства".

**Закон** Приморского края от 10.04.2006 N 349-КЗ "Об архивном деле в Приморском крае".

**Постановление** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"**

Главе городского округа ЗАТО Фокино

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

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 муниципальном архиве:

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.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Исполнения моих социально-правовых запросов:  
по заработной плате;  
по стажу работы;  
по прописке и др. виды исполнения запросов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата

Главе городского округа ЗАТО Фокино  
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

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 муниципальном архиве:

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.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Исполнения моих социально-правовых запросов:  
по заработной плате;  
по стажу работы;  
по прописке и др. виды исполнения запросов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата

Главе городского округа ЗАТО Фокино  
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 муниципальном архиве:

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.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

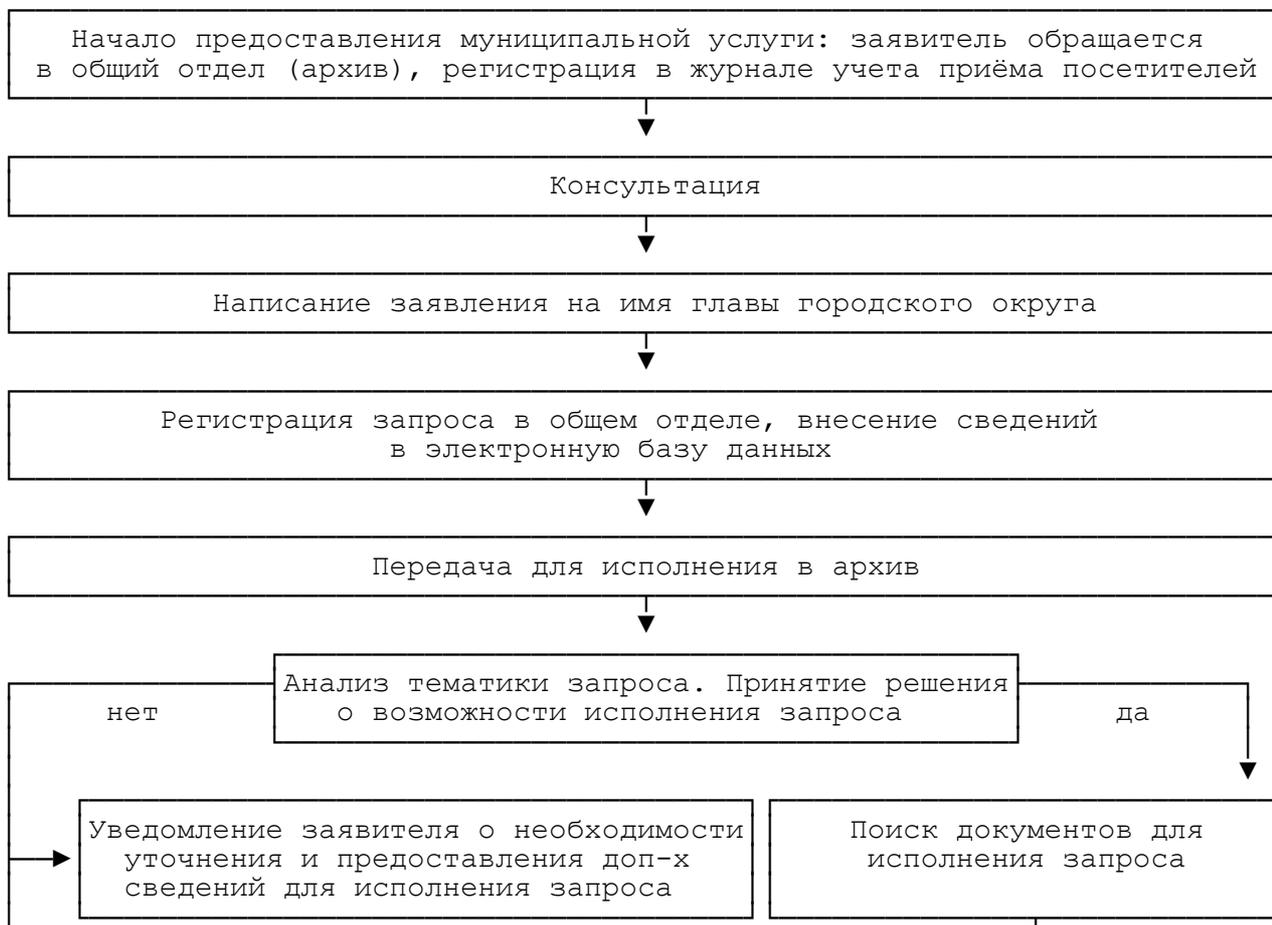
Даю согласие на обработку моих персональных данных:

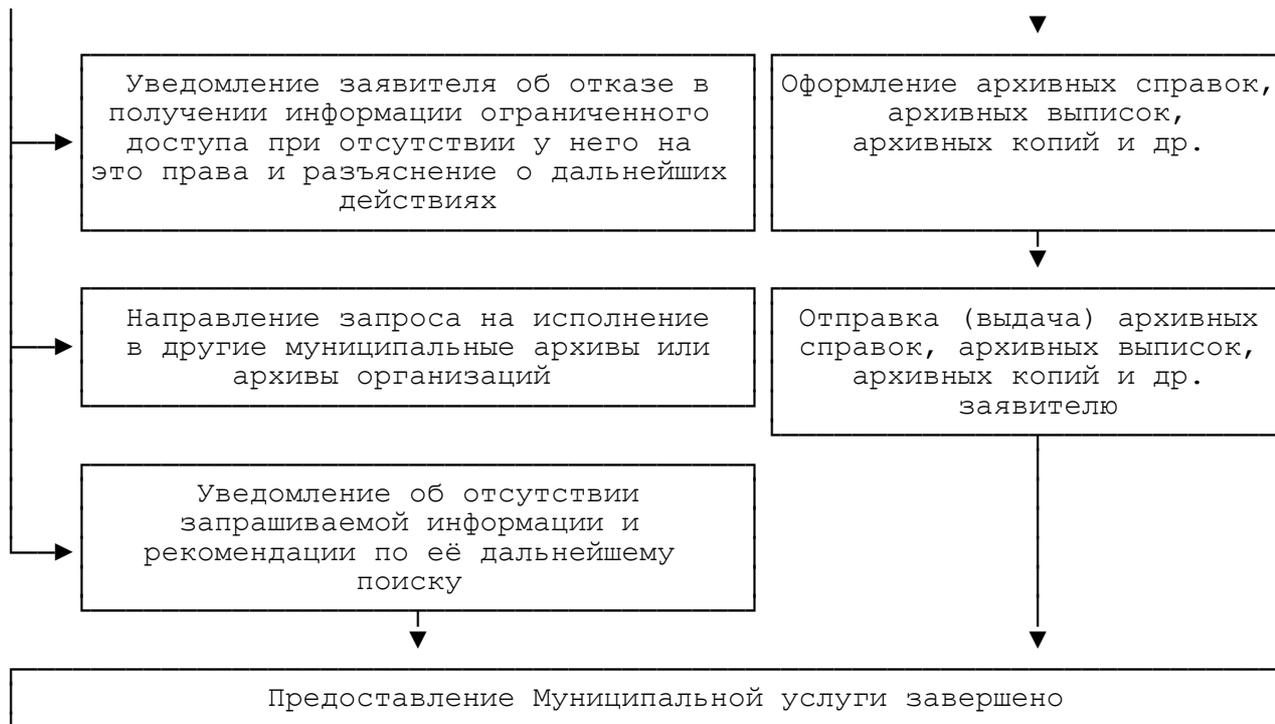
- 1. Фамилия, имя, отчество
- 2. Исполнения моих социально-правовых запросов:  
по заработной плате;  
по стажу работы;  
по прописке и др. виды исполнения запросов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
Дата

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации**  
**на основе документов Архивного фонда Российской**  
**Федерации и других архивных документов"**

**Блок-схема**  
**последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги общим отделом**  
**администрации городского округа ЗАТО Фокино**





**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги "Предоставление информации**  
**на основе документов Архивного фонда Российской**  
**Федерации и других архивных документов"**

**Последовательность**  
**и сроки выполнения административных процедур**

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:
  - 1.1. Заявление, поданное при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ - в день обращения.
  - 1.2. Заявление, поступившее с использованием электронных средств связи в виде электронного документа, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг - в течение 1-го рабочего дня.
2. Передача для исполнения в архив - в день наложения резолюции главы городского округа ЗАТО Фокино
3. Анализ тематики запроса, если положительное исполнение запроса, то принятие решения о возможности исполнения запроса, поиск документов для исполнения запроса, оформление и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий и др. заявителю - не более 30-ти календарных дней
4. Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса - 7 дней с момента регистрации запроса.
5. Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о дальнейших действиях - 7 дней с момента регистрации запроса.
6. Направление запроса на исполнение в другие муниципальные архивы или архивы организаций - 7 дней с момента регистрации запроса.