Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 г. N 1455-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуреот 16.01.2017 N 74-па) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 февраля 2015 г. N 605-па "Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным архивным учреждением "Комсомольский-на-Амуре городской архив" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам)".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города

А.В.Климов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 31 мая 2016 г. N 1455-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуреот 16.01.2017 N 74-па) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам)" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в области архивного дела.

1.2. Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее - запрос).

1.3. Муниципальная услуга исполняется Муниципальным архивным учреждением "Комсомольский-на-Амуре городской архив" (далее - Архив).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 февраля 2015 г. N 605-па "Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Муниципальным архивным учреждением "Комсомольский-на-Амуре городской архив";

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

1.5. Потребителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся в Архив с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

1.6. Индивидуальное информирование о порядке предоставления и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

Сотрудниками Архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении в Архив по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, кабинет N 1, в установленное время приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов;

- по телефонам Архива: 8(4217) 52-27-20;

- почтовым отправлением в адрес Архива: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2;

- по электронной почте Архива: kmsarxiv@yandex.ru.

Сотрудниками филиала многофункционального центра Хабаровского края, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресам:

г. Комсомольск-на-Амуре

- пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2, тел. 8(4217) 231-887, 231-888;

- ул. Калинина, д. 6, тел. 8(4217) 231-889.

Ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

С использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru.

1.7. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в Архив в дни приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч., по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2;

- почтовым отправлением в адрес Архива: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2;

- в электронном виде на электронный адрес Архива: kmsarxiv@yandex.ru;

- лично в МФЦ по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 и ул. Калинина, д. 6, ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00;

- почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал), официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления).

1.8. Заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги и непосредственное исполнение запросов осуществляет Муниципальное архивное учреждение "Комсомольский-на-Амуре городской архив".

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются информационные документы:

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомления о направлении поступивших запросов на исполнение в другие органы и организации;

- уведомления с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Запрос, поступивший в Архив, исполняется в течение 30 дней с момента его регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20);

постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса Заявителя.

Запрос должен содержать наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и/или электронный адрес Заявителя, указание темы (вопроса), хронологию запрашиваемой информации.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

При истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, должны быть предоставлены документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Запрос не поддается прочтению. Запрос не рассматривается и не исполняется, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В запросе отсутствует наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и/или электронный адрес Заявителя, указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации.

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

Отсутствие у Заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

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

Размер платы устанавливается постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре "Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным архивным учреждением "Комсомольский-на-Амуре городской архив" на соответствующий год.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в Архив запросы регистрируются в день их поступления.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом для инвалидов-колясочников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на 1 этаже здания.

Зал ожидания оборудуется местами для ожидания очереди сидя.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь столы, пишущие ручки, бланки анкет-заявлений.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения анкет-заявлений, информацию о документах, хранящихся в Архиве, административный Регламент предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

Возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Архив;

- письменным обращением;

- по электронной почте;

- посредством обращения в МФЦ, его филиалы;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение запроса в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- полнота информации, предоставляемой по запросу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#P143) запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- [рассмотрение](#P158) запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- [принятие](#P165) решения о предоставлении муниципальной услуги;

- [выдача](#P180) информационных документов.

3.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги указаны в [пункте 1.7](#P63) настоящего Регламента.

3.2.1. При подаче Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги лично в филиал МФЦ, почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт органов местного самоуправления порядок приема, регистрации и передачи документов на предоставление муниципальной услуги определен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 мая 2016 г. N 1253-па "Об утверждении Положения об организации документооборота при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Комсомольска-на-Амуре".

3.2.2. Прием Заявителей, лично обратившихся в Архив, ведет сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

По предъявлении Заявителем заполненной анкеты-заявления и прилагаемых к ней документов сотрудник Архива проверяет наличие в анкете-заявлении сведений, указанных в [пункте 2.6](#P95) настоящего Регламента, снимает копии с предоставленных документов, сверяет идентичность представленных копий документов их оригиналам.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P100) настоящего Регламента, сотрудник Архива осуществляет прием документов, регистрирует поступивший запрос.

По окончании приема сотрудник Архива информирует Заявителя о порядке и сроках рассмотрения запроса, дает ответы на заданные Заявителем вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При подаче Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги на электронный адрес Архива запрос поступает непосредственно в Архив.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Архива, специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

(п. 3.2.4 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.2.5. [Форма](#P267) анкеты-заявления о предоставлении муниципальной услуги указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

(п. 3.2.5 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архив запроса.

При поступлении в Архив запроса в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.1. Поступившие в Архив запросы регистрируются сотрудником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления с проставлением на запросе отметки о регистрации.

3.3.2. Сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P95) настоящего Регламента.

При несоответствии поступивших документов исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента регистрации запроса направляет Заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин приостановления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие в Архиве документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяются сотрудником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P103) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги запрос передается на исполнение в соответствии с наложенной руководителем или уполномоченным должностным лицом Архива резолюцией в профильный сектор Архива.

3.4.2. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется сотрудником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя или Заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.4.3. Специалист профильного сектора Архива, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок не более 26 дней с момента регистрации запроса осуществляет по хранящимся в Архиве документам поиск сведений, относящихся к предмету запроса, по которым готовит информационные документы и передает их на подпись.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.5. Сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня регистрирует подписанные руководителем Архива информационные документы.

3.4.6. В случае обращения заявителя через МФЦ, почтовым отправлением на адрес администрации города, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный порта, сайт органов местного самоуправления результат муниципальной услуги фиксируется в АИС ВМС.

(п. 3.2.6 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.4.7. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Архива.

(п. 3.2.7 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.5. Выдача информационных документов.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги лично в Архив, почтовым отправлением в адрес Архива, в электронном виде на электронный адрес Архива, почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления:

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

- на руки при личном обращении в Архив;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в запросе.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ:

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

- на руки при личном обращении в МФЦ;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в запросе.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в запросе.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.5.1. Информационные документы в случае личного обращения Заявителя или его доверенного лица в Архив или МФЦ выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель информационного документа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.5.2. Информационные документы высылаются Заявителю сотрудником Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по почте простыми письмами в течение 3 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, почтовым отправлением на адрес администрации города, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный порта, сайт органов местного самоуправления в АИС ВМС ставится отметка о выдаче документов заявителю.

(п. 3.5.3 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.5.4. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Архива, специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

(п. 3.5.4 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

3.6. [Блок-схема](#P330) предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.01.2017 N 74-па)

4. Формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архива положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архива, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Архива положений настоящего Регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архива) и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя установленную ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность архива об исполнения запросов, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Архива в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица Архива несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу

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

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа Архива, должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, рассматриваются непосредственно управляющим делами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Жалобы подаются по адресу:

Почтовый адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2.

Электронный адрес: kmsarxiv@yandex.ru.

Личный прием жалоб осуществляется по адресу:

г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, кабинет N 17, в понедельник, вторник, среду и четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Архива, должностного лица Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, должностного лица Архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.4](#P247) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание информационных услуг

на основе архивных документов

(по тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуреот 16.01.2017 N 74-па) |

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе архивных документов (по

тематическим запросам)" Муниципальным архивным учреждением

"Комсомольский-на-Амуре городской архив"

|  |  |
| --- | --- |
|  | (заполнять данную колонку таблицы) |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашивается информация, дата рождения | (указать) |
| Если у лица, о котором запрашивается информация, изменялась фамилия, то указать фамилии с датами их изменения, которые были у лица в запрашиваемые периоды | (указать) |
| Даты рождения детей для лица женского пола, о котором запрашивается информация | (указать) |
| При истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, к анкете-запросу должны быть приложены копии документов, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации | (указать вид, дату, номер, орган, выдавший документ, подтверждающий полномочия Заявителя) |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и/или электронный адрес, контактный телефон Заявителя | (указать) |
| Тема (вопрос) запроса(указывать точное название места работы (название организации, предприятия, учреждения) в запрашиваемый период и должность. Заполнять на каждое место работы) |
| - о трудовом стаже | (название организации, предприятия, учреждения и должность): |
|  | (Даты запрашиваемого периода работы):с по |
| - о заработной плате | (название организации, предприятия, учреждения и должность):(Даты запрашиваемого периода по заработной плате):с по |
| - о местонахождении организации, предприятия, учреждения | (Название организации, предприятия, учреждения):(Период работы):с по |
| - об административных (иных) отпусках | (название организации, предприятия, учреждения, должности, период работы):(Даты периода отпуска):с по |
| - об определении в дом ребенка, детский дом, опека, усыновление, изменение фамилии несовершеннолетним | (указать дату; место события; орган, принявший решение) |
| - копия (выписка из) документа | (указать вид, дату, номер документа, орган, издавший документ, название документа или тематику) |
| - другое |  |
| Результат запроса (нужное указать): Выдать на руки. Выслать на почтовый адрес (указывается почтовый адрес) | (указать) |
| Дата составления запроса | (указать) |

К анкете-запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений дана в соответствии с внесенными изменениями. |

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оказание информационных услуг

на основе архивных документов

(по тематическим запросам)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ)"

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с запросом о предоставлении услуги│

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│лично при обращении в Архив, МФЦ │

│почтовым отправлением в адрес Архива, администрации города │

│Комсомольска-на-Амуре │

│в электронном виде на электронный адрес Архива, через Единый портал, │

│региональный портал государственных и муниципальных услуг │

│Хабаровского края, официальный сайт органов местного самоуправления │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление запроса в архив │

 │ (регистрация запроса в день его поступления) │

 │ Рассмотрение запроса: │

 │ на соответствие перечню документов, необходимых для │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 │ (в течение 1 рабочего дня) │

 └────┬───────────────────────────────────────┬────────┘

 v v

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Соответствует │ │ Не соответствует │

│ │ │ Направление Заявителю уведомления о │

│ │ │ приостановлении предоставления │

│ │ │ услуги │

│ │ │(в течение 5 дней с даты регистрации)│

└──────────────┬───────────────┘ └─────────────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса: │

 │ на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги │

 └───────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 v v

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Отсутствуют │ │ Имеются │

│Принимается решение о предоставлении│ │Услуга не предоставляется │

│услуги, запрос передается для │ │Заявителю направляется │

│исполнения в профильный сектор │ │уведомление об отказе в │

│архива. Готовятся информационные │ │предоставлении услуги (в течение│

│документы (в срок не более 26 дней │ │5 дней с даты регистрации │

│с даты регистрации запроса) │ │запроса) │

└────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовленные информационные документы │

 │подписываются, заверяются печатью, │

 │регистрируются (в течение 1 рабочего дня) │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Запрос исполнен │

 │(не более 30 дней с момента регистрации запроса)│

 └──────────────────────┬─────────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Выдача информационных документов │

 └─┬─────────────────────────────┬──┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Лично заявителю либо его законному │ │Почтовым отправлением на указанный│

│представителю (в день обращения) │ │заявителем адрес │

└────────────────────┬──────────────┘ └────────────┬─────────────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Услуга предоставлена │

 └─────────────────────────────────┘