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

АДМИНИСТРАЦИЯ БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2015 г. N 240

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН,

ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ,

ПОСТУПИВШИХ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ БИКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", дополнительным Соглашением N 1 от 27 апреля 2015 года к Соглашению N 9 от 22 мая 2013 года о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", постановлением администрации Бикинского муниципального района от 20 июня 2013 года N 144 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района" и "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района" администрация Бикинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Бикинского муниципального района:

- от 08 декабря 2010 года N 204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступающих в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района";

- от 15 апреля 2013 года N 77 "О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района от 08.12.2010 N 204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района";

- от 06 марта 2014 года N 22 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей";

- от 04 марта 2015 года N 39 "О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района от 08.12.2010 N 204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района", постановление администрации Бикинского муниципального района от 06 марта 2014 года N 22 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края" и взаимодействию с краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" определить муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района.

4. Управлению делами администрации Бикинского муниципального района (Калугина Н.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

5. Управлению делами администрации Бикинского муниципального района (Калугина Н.Б.) внести соответствующие изменения в должностные инструкции муниципальных служащих согласно административному [регламенту](#P39).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Бикинского муниципального района Калугину Н.Б.

7. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

А.М.Швиткий

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Бикинского

муниципального района

от 31 декабря 2015 г. N 240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ

ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ БИКИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края" (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации с гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги на территории Бикинского муниципального района выступают граждане Российской Федерации, юридические лица.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальный архив Бикинского муниципального района (далее - архив).

Рассмотрение запросов граждан и организаций осуществляет специалист архива (далее - специалист).

1.3.2. Местонахождение муниципального архива и его почтовый адрес:

Советский пер., д. 2, г. Бикин, Хабаровский край, 682970, кабинет N 45;

1.3.3. Адрес электронной почты муниципального архива: adm\_archiv@bikinadm.ru;

1.3.4. Контактный телефон муниципального архива: 842155 (21-3-51);

1.3.5. График приема:

Ежедневно 10.00 - 17.00

перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.6. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8(42155)21351;

- при личном обращении в муниципальный архив, МФЦ;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте: adm\_archiv@bikinadm.ru;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района: www.bikinadm.ru;

- в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: http://pgu.khv.gov.ru;

- в сети Интернет через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации" http://gosuslugi.ru.

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Хабаровского края (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8 800 100 42 12.

Специалист архива администрации Бикинского муниципального района обязан принять заинтересованное лицо в день обращения либо в иной назначенный день. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон. Продолжительность консультации при личном обращении не должна превышать 10 минут, время ожидания в очереди - не более 15 минут.

При консультировании заявителей по телефону о порядке получения муниципальной услуги специалист архива обязан:

- начать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации Бикинского муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего запрос;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому муниципальному служащему администрации Бикинского муниципального района;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информационный стенд для информирования расположен в холле администрации Бикинского муниципального района и содержит сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием заявителей специалистом архива администрации Бикинского муниципального района осуществляются в соответствии с режимом работы муниципального архива, указанным в [пункте 1.3.5](#P63) административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Услуга предоставляется:

- муниципальным архивом администрации Бикинского муниципального района по документам, поступающим на постоянное хранение в муниципальный архив;

- МФЦ - в части приема комплекта документов об информационном обеспечении граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района, и выдачи результатов оказания муниципальной услуги.

Информационное обеспечение заявителей осуществляется при наличии в муниципальном архиве соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Ответ на поставленный в запросе вопрос:

- выдача архивной справки;

- архивной копии;

- архивной выписки;

- информационного письма;

- копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

2.3.2. Уведомление о переадресовании запроса в соответствующие органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.3.3. Отказ в рассмотрении запроса по существу

Процедура рассмотрения обращения завершается направлением гражданину или организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Поступившие в муниципальный архив запросы подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Запросы, поступившие в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района, исполняются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель структурного подразделения вправе продлить срок исполнения запроса не более чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока рассмотрения запроса заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве администрации Бикинского муниципального района архивных документов, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 3 дней со дня регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 1139-1175);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства, 2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "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" (текст приказа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 10 сентября 2015 года);

- постановлением администрации Бикинского муниципального района от 20 июня 2013 года N 144 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района" и "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Бикинского муниципального района" (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бикинского муниципального района Хабаровского края N 10, 2013).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней начинает исчисляться с момента регистрации запроса.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Запрос](#P297), поступивший в адрес муниципального архива, в том числе направленный в электронной форме (приложение N 1).

В письменном запросе необходимо указывать сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет запрос;

- наименование юридического лица на бланке организации;

для граждан:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- интересующая получателя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивные копии, копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей);

- дата отправления.

В запросе, изложенном в произвольной форме, может содержаться просьба о выдаче копий архивных документов заявителю лично при его обращении или направлении их по почте. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель указывает свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7.2. Паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2.8.2. Документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации Бикинского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами всех уровней.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

2.10.2. Если ответ по существу поставленного в обращении (запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.3. Отсутствие сведений о заявителе, направившем запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.4. Отсутствие запрашиваемых документов, находящихся на хранении в архиве.

2.10.5. Отсутствие у уполномоченных представителей заявителей документов о наделении их правами выступать от имени заявителя.

2.11. Муниципальная услуга "Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в муниципальный архив администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края" предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.13. Запрос на предоставление муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, регистрируется специалистом архива в журнале регистрации поступающих запросов в день его поступления.

2.14. Требования к размещению информации о предоставлении муниципальной услуги

Информационные материалы размещаются на информационном стенде (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), а также на официальным сайте администрации Бикинского муниципального района. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде и на сайте администрации Бикинского муниципального района размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента, в т.ч. [блок-схема](#P329) (приложение N 2);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец или примерная форма запроса на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности, номера кабинета.

2.15. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете муниципального архива администрации Бикинского муниципального района. Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16. Требования к устройству мест ожидания и заполнения запроса

Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- вежливость и корректность муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры (состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения)

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [Предоставление](#P186) информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- [Прием](#P188) и регистрация запроса;

- [Рассмотрение](#P192) запроса на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- [Поиск](#P201) требуемых сведений;

- [Подготовка](#P207), оформление и направление ответов заявителю.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с [п. 1.3.6](#P67) настоящего регламента.

3.3. Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение

3.3.1. Поступление запросов от заявителя в письменной форме либо в форме электронных документов является основанием для предоставления муниципальной услуги. Регистрация запросов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архив запросы заявителей регистрируются в день поступления специалистом архива в установленном порядке.

Срок исполнения процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления услуги

Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению запроса служит поступление зарегистрированного запроса ответственному специалисту архива.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.1. Специалист архива, ответственный за представление муниципальной услуги, анализирует поступивший запрос заявителей, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну или содержащих сведения конфиденциального характера;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения тематического запроса;

- возможность исполнения запроса.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно в течение 3 дней со дня регистрации запроса запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.4.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архиве администрации Бикинского муниципального района документам, относящимся к предмету запроса.

3.4.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений специалистом архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;

- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;

- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Подготовка и направление ответов заявителям

3.5.1. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующей организации.

3.5.2. Специалист архива, исполняющий запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные копии, архивные выписки), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

По результатам поиска заявителям готовится информационное письмо (архивная справка, архивная выписка, архивная копия) за подписью главного специалиста архива.

Срок исполнения процедуры - 16 рабочих дней.

4. Форма контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами администрации Бикинского муниципального района.

Периодичность осуществления планового контроля составляет 1 раз в год. Контроль может осуществляться во внеплановом порядке при поступлении жалоб от граждан или юридических лиц на действие (бездействие) должностных лиц. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка рассмотрения запросов граждан;

- соблюдение сроков исполнения запросов граждан;

- полноту и качество исполнения запросов граждан.

4.3. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста архива.

4.4. Специалисты муниципального архива администрации Бикинского муниципального района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой к главе Бикинского муниципального района, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ должностного лица администрации Бикинского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается на имя главы в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в администрацию Бикинского муниципального района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бикинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения и (или) должностного лица, решения, действия (бездействия) 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).

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации Бикинского муниципального района либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Бикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп. 5.5](#P250), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

6. Особенности организации предоставления муниципальной

услуги через многофункциональный центр

6.1. Прием от заявителя запроса и документов, указанных в [п. 2.7](#P123) настоящего регламента, на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг производит оператор МФЦ.

6.2. В ходе приема документов оператор МФЦ:

6.2.1. Предоставляет заявителям консультации по порядку оказания и предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Принимает от заявителей документы на предоставление муниципальной услуги, проверяет их полноту и комплектность в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги в режиме "одного окна".

6.2.3. Заверяет копии документов, предоставляемых заявителями, в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги в режиме "одного окна".

6.2.4. Предоставляет в муниципальный архив пакет документов в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

6.2.5. Информирует заявителя о ходе рассмотрения их запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан,

органов государственной власти, местного

самоуправления, организаций и общественных

объединений на основе документов,

поступивших в муниципальный архив

администрации Бикинского муниципального

района Хабаровского края"

 Муниципальный архив

 администрации Бикинского

 муниципального района

 от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающей (его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС

 Прошу предоставить копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип документа: распоряжение, постановление)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (заголовок документа)

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_ экземплярах для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель запроса)

Прошу архивный документ (нужное подчеркнуть):

Выдать на руки Отправить почтой

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Ф. \_\_\_\_\_\_ Оп. \_\_\_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_\_\_ Л. \_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Информационное обеспечение граждан,

органов государственной власти, местного

самоуправления, организаций и общественных

объединений на основе документов,

поступивших в муниципальный архив

администрации Бикинского муниципального

района Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Письменный запрос заявителя │

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

 v v v

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

│ Лично или через │ │ Через МФЦ │ │Электронной почтой или через│

│ представителя │ └─────────┬─────────┘ │ портал государственных и │

└────────────────┬─┘ │ │ муниципальных услуг │

 │ │ └──────────┬─────────────────┘

 v v v

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

 │ Регистрация запроса (в день поступления) │

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

 v

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

 │ Анализ поступившего запроса. Принятие │

 │ решения о возможности его исполнения │

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

 нет v v да

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

│ Уведомление заявителя об │ │ Подготовка и направление заявителю │

│ отсутствии запрашиваемых │ │ информационного письма, архивной │

│ сведений или о предоставлении │ │ справки, архивной выписки, копии │

│ дополнительных сведений для │ │архивного документа, подтверждающего│

│ исполнения запроса │ │ право на владение землей │

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

 v v

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

 │ Отправка архивных справок, архивных выписок, архивных │

 │копий, копий архивных документов, подтверждающих право на│

 │ владение землей, информации об отсутствии сведений │

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

 v v v

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

│ Передача документа в │ │Направление ответа через│ │ Выдача на руки │

│ МФЦ │ │ портал │ │ заявителю │

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