

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

23.06.2025 № 1113-па

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других

архивных документов»

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Хасанском муниципальном округе, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Начальнику отдела информационной политики, информатизации и информационной безопасности Захаренко М.А. опубликовать настоящее постановление в Бюллетени муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 29 декабря 2016 года № 503 - па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации  Хасанского  муниципального округа  от \_23.06.2025 N 1113-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа, повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Регламент определяет сроки, последовательность административных действий (административных процедур), порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими либо физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

**2.1.** Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Хасанского муниципального округа с запросом о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Заявители).

**2.2.** От имени заявителей, указанных в [подпункте 2.1](#Par41) настоящего Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Хасанского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - представители заявителей).

**2.3.** От имени физических лиц заявления могут подавать родственники, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

в архивном отделе администрации Хасанского муниципального округа.

**3.1.** Местонахождение архивного отдела: 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Героев Хасана, д.4;

график приема заявителей архивным отделом еженедельно:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

без предварительной записи;

справочный телефон архивного отдела 8 (42331) 46-1-41;

адрес электронной почты архивного отдела: e-mail: [arhivhasan@yandex.ru](mailto:arhivhasan@yandex.ru);

официальный сайт: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru.

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

В исключительных случаях срок предоставления информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или по обращениям в электронном виде может быть продлен руководителем, но не более 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

Вышеуказанная информация настоящего административного регламента размещается на стендах непосредственно в архивном отделе.

- размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «интернет» в версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функций зрения;

- размещение сведений на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения условий их доступности для инвалидов:

для лиц со стойким нарушением функции зрения;

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно – точечным шрифтом Брайля.

**3.2.** В администрации Хасанского муниципального округа (далее - администрация):

местонахождение администрации: 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, д.1.

график работы администрации:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон приемной: 8 (42331) 46-4-79, 46-4-90;

адрес электронной почты: hasanski@yandex.ru.

**3.3.** В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Хасанского муниципального округа.

**3.4.** На официальном сайте органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа в сети "Интернет".

**3.5**. Посредством средств телефонной и почтовой связи.

**3.6**. Посредством электронной почты.

**3.7.** Посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия);

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ и администрации размещается на стендах непосредственно в администрации, в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа и на сайте Многофункционального центра.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

Информирование осуществляется на русском языке.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1**. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальную услугу предоставляет администрация Хасанского муниципального округа в лице архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа (далее - Отдел).

**2.3**. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

Запросы, поступившие от государственных органов, органов местного самоуправления должны быть исполнены в течение 10 календарных дней, со дня регистрации в структурном подразделении Администрации.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный Регламентом срок, архивный отдел в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса уведомляет заявителя о продлении срока предоставления услуги на 30 календарных дней с указанием причин.

Основанием для переноса срока исполнения запроса являются дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объем просматриваемой информации, недостаточно развернутый научно - справочный аппарат и т.д.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в структурном подразделении Администрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493187) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103) Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях";

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=172869) Приморского края от 10.04.2006 N 349-КЗ "Об архивном деле в Приморском крае";

- Уставом Хасанского муниципального округа.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) анкета-заявление по [форме](#Par391) приложения № 2,3,4,5 к настоящему Регламенту.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин должен приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы (доверенность-копия) подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации для получения сведений о третьих лицах;

г) копия трудовой книжки в случае запроса, связанного с пенсионным обеспечением (кроме случаев утраты трудовой книжки), или копий документов, связанных с темой запроса, нотариальное заверение которых не требуется;

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

е) правоустанавливающие документы (копии) на земельный участок (свидетельство о праве на земельный участок, договоры купли - продажи, домовые книги, выписки из Росреестра);

ж) документы, подтверждающие права на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

з) документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя (копии)- свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени.

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 и возвращается владельцу по окончании приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов, указанных пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

для отказа в предоставлении:

а) отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;

б) наличие ограничений доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

в) наличие ограничений доступа к документам, содержащим персональные данные;

г) отсутствие в запросе наименования - для юридических лиц - и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) - для физических лиц, почтового (или) электронного адреса заявителя;

д) текст запроса не поддается прочтению;

е) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно ( не менее двух раз) направлялись ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы, или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

для приостановления предоставления муниципальной услуги до поступления необходимых сведений:

д) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы (тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки запрашиваемой информации);

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

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или в электронной форме сообщается пользователю в 15 – дневный срок.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

**2.9. Порядок, размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**Требования к помещениям:**

а) фасад здания, в котором расположен архивный отдел, вход в помещение архивного отдела оборудуется информационной вывеской с полным наименованием администрации, отдела и режимом работы отдела;

б) помещение в архивном отделе, предназначенное для приема посетителей, оборудуется информационным стендом, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) на информационном стенде размещается следующая информация: текст настоящего регламента, образец запроса, график работы архивного отдела;

г) место ожидания оборудуется стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее трех мест;

д) вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

е) здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов;

ж) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- положения настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

а) доступность:

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

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

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

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

б) качество:

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

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

Особенности предоставления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Особенности предоставления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме содержатся в [разделе III](#Par158) настоящего Регламента.

**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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Состав, последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

б) прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе;

в) анализ тематики поступившего запроса;

г) направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя;

д) уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;

е) выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок - схеме](#Par590) к Регламенту (приложение N 6).

Запись на прием в архивный отдел для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации не осуществляется.

**3.2. Прием и регистрация запроса в администрации**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос составляется в одном экземпляре, может быть написан рукописным способом или напечатан посредством электронных печатающих устройств, должен содержать:

- наименование заявителя, наименование должности лица, подписавшего запрос (для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);

- при подаче запроса представителем - указание на документ, подтверждающий полномочия, и его копию;

- почтовый и (или) электронный адрес;

- указание темы вопроса, события, факта, сведения;

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- личную подпись гражданина или подпись должностного лица;

- печать (при наличии);

- дату запроса.

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

- о рождении, браке, смерти, сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, смерти;

- усыновлении, удочерении - сведения о месте и времени регистрации факта усыновления, удочерения (номер, дата нормативного акта);

- о стаже работы, о заработной плате - точное название организации, наименование структурного подразделения (отдел, цех и др.), ведомственная подчиненность, должность, время работы, прилагается (кроме случаев утраты) копия трудовой книжки.

Образец [анкеты-заявления](#Par391) в случае подтверждения стажа работы и сведений о заработной плате, о предоставлении земельного участка, о признании права на домовладение, о присвоении почтового адреса отражен в приложении N 2,3,4,5 к Регламенту.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных темой запроса.

Специалист Общего отдела администрации, ответственный за регистрацию, принимает запрос и прилагаемые к нему документы, регистрирует в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, прилагаемых к запросу, в архивный отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления запроса.

**3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений (обращений) в архивном отделе является поступление в архивный отдел администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

Запрос, поступивший в архивный отдел, регистрируется в отделе в день поступления. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления запроса в архивный отдел.

**3.4. Анализ тематики поступившего запроса**

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса является поступление запроса начальнику архивного отдела.

В результате анализа начальником архивного отдела определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера, использование сведений, содержащих персональные данные;

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для его исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации запроса в архивном отделе.

Результатом административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о приеме запроса к исполнению и назначению непосредственного исполнителя, о направлении запроса по месту хранения документов, об уведомлении заявителя о предоставлении дополнительных сведений или об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.5. Направление запроса на исполнение по принадлежности и уведомление заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником архивного отдела решения о направлении запроса на исполнение по принадлежности и об уведомлении об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильный запрос) направляется архивным отделом в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения. Заявителю направляется письмо с уведомлением о переадресации его запроса по принадлежности.

Срок административной процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

**3.6. Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.**

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении дополнительных сведений является принятие решения начальником архивного отдела об обращении к заявителю для получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Определяется набор необходимой информации и сообщается об этом заявителю по телефону (при наличии) или в письменном виде на бланке письма архивного отдела за подписью начальника архивного отдела.

После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документа осуществляются на общих основаниях.

Основанием для начала административной процедуры уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в архивном отделе документов, содержащих запрашиваемую информацию, и отсутствие сведений об организации, в которую следует направить запрос.

В случае отсутствия в архивном отделе документов, сведений по теме запроса и неизвестно местонахождение документов заявителю направляется уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

**3.7. Исполнение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту архивного отдела.

Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление архивных шифров, заверение печатью и подписью начальника архивного отдела, подготовка к пересылке адресату.

В случае, если в архивных документах запрашиваемая информация отсутствует, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии информации.

**3.8. Результат административной процедуры**:

- архивная копия документа (заверенная, 1 экземпляр);

- архивная выписка из документа (заверенная, 1 экземпляр);

- архивная справка (заверенная, 1 экземпляр);

- информационное письмо.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо удостоверяются подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.9. Выдача архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.**

Основанием для начала административной процедуры выдачи архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений является наличие архивной копии документа, архивной выписки из документа, архивной справки, информационного письма, уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, удостоверенные подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью архивного отдела.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо на бумажном носителе высылаются по почте. В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"**

а) формирование запроса.Заявитель имеет возможность формировать запрос посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" без необходимости дополнительной подачи запроса в какой - либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

б) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перенаправляются Единым порталом государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" в адрес информационной системы администрации Хасанского муниципального округа.

**3.11. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.11.1.** Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

**3.12. Срок регистрации запроса** - один рабочий день.

**3.12.1.** Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя - бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

**3.12.2.** Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за информационную систему администрации.

**3.12.3.** После регистрации запрос направляется в структурное подразделение - архивный отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**3.12.4.** После принятия запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса "принято".

**3.12.5.** Получение результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

**3.12.6.** Получение сведений о ходе выполнения запроса

**3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.13.1.** Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

**3.13.2.** Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного запроса, представленных заявителем документов (сканирует документы, в форме которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу **3.13.3.** Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента

**4.1.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, Хасанского муниципального округа. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

**4.1.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации Хасанского муниципального округа формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом.

**4.1.3.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

**5.2**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

**5.3.** Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**5.3.1.** Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

**5.3.2**. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

**5.3.3.** Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

**5.3.4.** 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;

**5.3.5.** Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;

**5.3.6.** Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**5.3.7.** Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

**5.3.8.** 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, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа;

**5.3.9.** Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3.10.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана физическими или юридическими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.3.11.** Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692701, Приморский край, пгт Славянка, ул. Героев Хасана, 4.

- в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692701, Приморский край, пгт Славянка, ул. Молодежная, ВЛД.1.

- в электронной форме, в том числе по электронной почте: hasanski@yandex.ru

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Хасанского муниципального округа либо, в случае его отсутствия, рассматриваются заместителем главы администрации Хасанского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в КГАУ "МФЦ Приморского края" в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, д. 102, в электронной форме по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалобы на решения, принятые работником многофункционального центра, подаются директору многофункционального центра.

**5.3.12.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) главой администрации Хасанского муниципального округа по адресу: пгт Славянка, ул. Молодежная, ВЛД 1; часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9-00 до 17-00 (время местное);

2) заместителем главы администрации Хасанского муниципального округа по адресу: пгт Славянка, ул. Молодежная,1; часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9-00 до 17-00 (время местное);

3) начальником Отдела по адресу: пгт Славянка, ул. Героев Хасана,4 часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9-00 до 17-00 (время местное);

**5.3.13.** Жалоба должна содержать:

**5.3.14**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

**5.3.15**. 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;

**5.3.16**. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

**5.3.17**. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (либо представителя заявителя), либо их копии.

**5.3.18**. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Отдела 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.

**5.3.19**. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

**5.3.20**. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**5.3.21.** Отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.3.22.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 22.8](#Par349) настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.3.23.** В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

**5.3.24.** В случае признания жалобы, не подлежащей, удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.3.25**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация**  **об Администрации Хасанского муниципального округа**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Полное наименование, руководитель** | **Место нахождение, телефон, адрес электронной почты, сайт** | **График работы** | **Часы приема** | | Администрация  Хасанского  муниципального  округа | Адрес электронной почты: hasanski@yandex.ru  Официальный сайт: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/  692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодёжная, ВЛД.1  Телефон 8 (42331) 46479  тел./факс 8 (42331) 46490 | Понедельник-четверг  с 9-00 до 18-00  пятница  с 9-00 до 17-00  перерыв  13-00 до 14-00 |  | | Глава Хасанского муниципального округа  Иван Владимирович Степанов | Адрес электронной почты: hasanski@yandex.ru  Официальный сайт: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодёжная, ВЛД.1  телефон 8(42331) 46479  т/факс (42331) 46490 | | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа | 692701,  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Славянка,  **ул. Героев Хасана, 4**  **телефон 8** (42331) 46141  arhivhasan@yandex.ru | Понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00  пятница  с 9.00 до 17.00  перерыв  13.00 до 14-00 |  | | Начальник отдела  Татьяна Григорьевна Кондратюк | 692701  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Славянка  **ул. Героев Хасана, 4**  телефон (42331) 46141  [arhivhasan@yandex.ru](mailto:arhivhasan@yandex.ru) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2** |
|  |  | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | В архивный отдел администрации Хасанского муниципального образования | |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Адрес места жительства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Анкета - заявление**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа 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 | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

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 РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 3** |
|  |  | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | В архивный отдел администрации Хасанского МО | |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Анкета - заявление**  для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа о предоставлении жилого помещения | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес жилого помещения |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставлено жилое помещение |  |
| Цель предоставления земельного участка (например, строительство дома, гаражей, ведения подсобного хозяйства) |  |
| Наименование органа, принявшего решение о предоставлении жилого помещения |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации |  |
| Номер и дата решения о предоставлении жилого помещения (при наличии сведений) |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

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 РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Приложение № 4** |
|  |  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | | В архивный отдел администрации Хасанского МО | |
|  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | | паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Анкета - заявление**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа 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 | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

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 РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Приложение № 5** |
|  |  | | к Административному регламенту предоставления муниципальной  услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов» |
|  | | В архивный отдел администрации Хасанского МО | |
|  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | |
|  | | (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |
|  | | Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Тематический запрос**

для наведения архивной справки по документальным материалам архивного отдела администрации Хасанского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого запрашиваются сведения |  |
| Интересующая тема (событие) |  |
| Дата события |  |
| Место события |  |
| Место предоставления запрашиваемых сведений | Архивный отдел администрации Хасанского муниципального округа |
| Желаемый способ получения информации | Заберу лично/отправить письмом |

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архивном **отделе**

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 РФ и других архивных документов несет организация (учреждение), в которую направлен на исполнение запрос по принадлежности.

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

дата подпись заявителя Ф.И.О заявителя

Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, информация о трудовой деятельности, о трудовом стаже, документы имущественного характера и другие документы для исполнения социально – правовых и тематических запросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6** |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступление запроса в Отдел | | | |
|  |  | |  |
| Нет оснований для отказа в приеме |  | | Есть основания для отказа в приеме |
|  |  | |  |
| Прием и регистрация запроса |  | | Возвращение запроса и прилагаемых документов заявителю (не препятствует повторному обращению) |
|  |  | |  |
| Рассмотрение запроса (анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса | |  | Есть основания для отказа в исполнение запроса |
|  | |  |  |
| Нет оснований для отказа в исполнение запроса | |  |  |
|  | |  |  |
| Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса в случае, если такие сведения необходимы | |  | Направление заявителю отказа в исполнение запроса |
|  | |  |  |
| Исполнение запроса. Оформление архивной справки, архивной выписки или архивной копии. Выемка дел из фондов для работы в Отделе или выдача во временное пользование | | | |
|  | | | |
| Направление заявителю архивной справки, архивной выписки. Архивной копии. Выдача дел пользователям для работы в Отделе или во временное пользование, либо ответ об отсутствии сведений | | | |