



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2016 № 1454-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по социально-правовым запросам)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 февраля 2015 г. № 605-па «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным архивным учреждением «Комсомольский-на-Амуре городской архив»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по социально-правовым запросам)».

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

Глава города

А.В. Климов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города

от 31.05.2016 № 1454 -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов
(по социально-правовым запросам)»

1. Общие положения

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

1.2. Запрос социально-правового характера – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее – запрос).

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

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 февраля 2015 г. № 605-па «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным архивным учреждением «Комсомольский-на-Амуре городской архив»

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

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

1.6. Индивидуальное информирование о порядке предоставления и

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

Сотрудниками Архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении в Архив по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, кабинет № 1 в установленное время приема посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов;

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

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

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

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

- г. Комсомольск-на-Амуре

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

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

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

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

1.7. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

- лично в МФЦ по адресу г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10 корпус 2, и ул. Калинина, д. 6, ежедневно с понедельника по

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 09.00. до 13.00.;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по социально-правовым запросам)».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются информационные документы:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

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

- уведомления с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 г., регистрационный № 9059; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

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

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса Заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в Архив запросы регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предо-

продолжение
 Административного регламента
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Оказание информа-
 ционных услуг на основе архив-
 ных документов (по социально-
 правовым запросам)»

ставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

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

Вход в здание оборудуется пандусом для инвалидов-колясочников.

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

Зал ожидания оборудуется местами для ожидания очереди сидя.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

Возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Архив;
- письменным обращением;
- по электронной почте;
- посредством обращения в МФЦ, его филиалы;
- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение запроса в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- полнота информации, предоставляемой по запросу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача информационных документов.

3.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги

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

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги указаны в пункте 1.7. настоящего Регламента.

3.2.1. При подаче Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги лично в филиал МФЦ, почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт органов местного самоуправления, порядок приема, регистрации и передачи документов на предоставление муниципальной услуги определен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 мая 2016 г. № 1253-па «Об утверждении Положения об организации документооборота при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Комсомольска-на-Амуре».

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

По предъявлению Заявителем заполненной анкеты - заявления и прилагаемых к ней документов сотрудник Архива проверяет наличие в анкете - заявлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, снимает копии с предоставленных документов, сверяет идентичность предоставленных копий документов их оригиналам.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, сотрудник Архива осуществляет прием документов, регистрирует поступивший запрос.

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

3.2.3. При подаче Заявителем запроса на предоставление муниципаль-

ной услуги в электронном виде посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Архива, через Единый портал, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт органов местного самоуправления запрос поступает непосредственно в Архив.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Выдача информационных документов.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем в запросе, в том числе:

- при личном обращении в Архив;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в запросе.

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

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

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-
каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-
ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Феде-
рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услу-
ги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-
ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа Архива, должностного лица Архива, в исправлении допущен-
ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муницип-
альной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы подаются по адресу:

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

Электронный адрес: kmsarxiv@yandex.ru

Личный прием жалоб осуществляется по адресу:

г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2, кабинет № 17 в понедель-
ник, вторник, среду и четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до
14 часов.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте
жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о
месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

продолжение
Административного регламента
по предоставлению муниципаль-
ной услуги «Оказание информа-
ционных услуг на основе архив-
ных документов (по социально-
правовым запросам)»

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному
регламенту по предостав-
лению муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов (по социально-
правовым запросам)»

от 31.05.2016 № 1454 -па

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов
(по социально-правовым запросам)»



