



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.07.2019

г. Владивосток

№ 62

**О внесении изменений в приказ архивного отдела
Приморского края от 16 декабря 2013 года
№ 53 «Об утверждении административного
регламента архивного отдела Приморского края по
предоставлению государственной услуги
«Организация информационного обеспечения на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов архивного отдела Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 (в редакции приказов архивного отдела Приморского края от 2 апреля 2014 года № 18, от 14 апреля 2014 года № 24, от 10 июня 2014 года № 32,

от 4 декабря 2014 года № 61, от 23 июня 2016 года № 23, от 20 июля 2016 года № 31), следующие изменения:

1.1. Заменить в реквизите слова «№ 53а» словами «№ 53»;

1.2. Изложить наименование подраздела 2 в следующей редакции:

«2. Круг заявителей»;

1.3. В подразделе 3:

исключить пункт 3.1;

в пункте 3.2:

исключить в абзаце четвёртом слова «по адресу г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а, кабинеты 420, 424, 425»;

изложить абзац шестой в следующей редакции:

«в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел»; в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));»;

исключить в абзаце седьмом слова «многофункциональные центры, многофункциональный центр,»;

изложить абзац первый пункта 3.3 в следующей редакции:

«На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Интернет-сайте, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:»;

заменить в абзаце пятом пункта 3.4 слова «в течение трех дней со дня

поступления» словами «в течение одного дня со дня поступления»;

1.4. В подразделе 5 исключить:

в наименовании слова «непосредственно»;

в абзаце четвертом слова «, указанные в приложении № 1»;

1.5. Изложить подраздел 6 в следующей редакции:

«6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

информационное письмо архивного отдела о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.6. Исключить абзац четвёртый подраздела 7;

1.7. Изложить подраздел 8 в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Интернет-сайте, в Реестре.»;

1.8. Дополнить подраздел 9 абзацами следующего содержания:

«Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.9. Изложить подраздел 10 в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Отказ в приеме документов, представленных заявителем, не предусмотрен, за исключением случаев, предусмотренных при получении государственной услуги в электронном виде.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий предусмотрен в случаях:

несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

отсутствия документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.»;

1.10. Изложить подраздел 11 в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

изложить абзац первый пункта 11.1 в следующей редакции:

«11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены. Основанием для

отказа в предоставлении государственной услуги является:»;

1.11. В подразделе 15:

исключить в абзаце втором пункта 15.1 слова «, а также образцы заполнения заявки на аккредитацию»;

дополнить в подпункте «7» пункта 15.2 после слов «оказание работниками» словом «архивного»;

исключить в пункте 15.3 слова «Приморского края»;

1.12. Дополнить подразделом 16.4 в следующей редакции:

«16.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме содержатся в разделе III настоящего регламента.»;

1.13. В подразделе 17:

исключить абзац пятый пункта 17.1;

1.15. Дополнить подразделом 17.2 следующего содержания:

«17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результатом предоставления государственной услуги не являются документы, имеющие юридическую силу, в которых при наличии опечаток и ошибок требуется их исправление.»;

1.16. Изложить подраздел 18 в следующей редакции:

«18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

18.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и архивным отделом об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги архивным отделом.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной 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;

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

18.3. Осуществление административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель

предъявляет документы, определенные в подразделе 9 Регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным Регламентом.

Работник МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает 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 заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в архивный отдел по защищенным каналам связи.

18.4. Осуществление административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги архивным отделом.

Административную процедуру «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги архивным отделом, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица архивного отдела, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной 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 работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает

заявителю ознакомиться с ними.»;

1.17. Изложить подраздел 19 в следующей редакции:

«19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале 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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на приём для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на приём для подачи запроса о предоставлении государственной услуги архивным отделом с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется;

3) формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и

муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в архивный отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю обеспечивается приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, архивным отделом.

При направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в случае, предусмотренном федеральным законодательством. При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

При обращении за государственной услугой в электронной форме с использованием простой электронной подписи, заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявителю обеспечивается получение:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Получение результата предоставления услуги.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом, в МФЦ.

7) Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги архивным отделом на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления архивным отделом государственной услуги.

Заявитель по желанию может оценить качество предоставления услуги в форме заполнения анкеты в разделе «Государственные услуги» на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел»

8) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица архивного отдела либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие архивного отдела, должностного лица архивного отдела либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19.2. Состав, последовательность и сроки выполнения архивным отделом действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, архивным отделом осуществляются следующие действия:

1) Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги. При поступлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, поступивший запрос принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в архивный отдел.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

2) Рассмотрение запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса предоставления государственной услуги.

3) Направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.

Заявителю по его выбору направляется результат предоставления

государственной услуги в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом, в многофункциональном центре.

Уведомление о завершении выполнения архивным отделом предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4) Иные действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг.»;

1.18. Изложить абзац четвёртый подраздела 20 в следующей редакции:

«Специалист архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует запрос и передает зарегистрированный запрос на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие - его заместителю).»;

1.19. В подразделе 21:

изложить абзацы десятый – тринадцатый в следующей редакции:

«В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 11.1 Регламента, специалист архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса, готовит проект письма об отказе в рассмотрении запроса по существу (далее - письмо об отказе) и направляет начальнику отдела (в его отсутствие - его заместителю) на подпись не позднее 15 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе. Начальник отдела (в его отсутствие - его заместитель) подписывает проект письма об отказе и передает его специалисту архивного отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, в день его получения.

Письмо об отказе направляется специалистом архивного отдела, ответственным за прием, регистрацию и отправку документов, заявителю в течение одного рабочего дня со дня получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней, в исключительном случае начальник архивного отдела вправе продлить срок выполнения административной процедуры, но не более, чем на 25 дней, уведомив об этом заявителя.

Результатами административной процедуры являются направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги, а также рассмотрение запроса по существу.»;

исключить абзац четырнадцатый;

1.20. Исключить в абзаце девятом подраздела 22 слова «с указанием причины, по которой невозможно выдать истребуемый документ или справку

(далее – письмо об отсутствии запрашиваемых сведений)»;

1.21. Изложить наименование раздела IV в следующей редакции:

«Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги»;

1.22. Изложить абзац первый подраздела 23 в следующей редакции:

«23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений»;

1.23. Изложить абзац первый подраздела 24 в следующей редакции:

«24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги»;

1.24. Изложить абзац первый подраздела 25 в следующей редакции:

«25. Ответственность должностных лиц архивного отдела, специалистов архивного отдела, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги»;

1.25. Изложить раздел V в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) архивного отдела, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, специалистов архивного отдела, работников

26. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги архивным отделом, его должностными лицами, специалистами архивного отдела, организациями,

указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

начальнику архивного отдела (в его отсутствие заместителю начальника)
- на решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, специалистов архивного отдела;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - КГАУ) на решения и действия (бездействие) КГАУ, его руководителя;

руководителю КГАУ на решения и действия (бездействие) работника КГАУ;

жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) работников МФЦ;

учредителю иных МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, на решения и действия (бездействие) иных МФЦ;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

28. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону архивного отдела и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в архивном отделе;

на Интернет-сайте.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим Регламентом.

30. Информация, указанная в данном разделе, размещена на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел»; в Реестре, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

1.26. Исключить приложения № 1, № 2 к Регламенту.

2. Консультанту архивного отдела Приморского края Нехороших К.А. обеспечить:

а) направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) направление копии настоящего приказа, текста настоящего приказа, а

также сведений об источнике его официального опубликования в электронном виде в течение семи дней после дня его принятия в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края течение семи дней со дня его принятия;

г) направление копии настоящего приказа в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник архивного отдела



Л.В. Ходова