

Приложение  
к  
Постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского  
округа  
от  
19.01.2018 N 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ  
СПРАВОК,  
АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИНЫХ  
СВЕДЕНИЙ  
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНЫХ ФОНДОВ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1.  
Общие положения

1.1.  
Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2.

## Круг заявителей

### 1.2.1

муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявитель).

### 1.2.2 от

имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

## 1.3.

Требования к порядку

информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

### 1.3.1

информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- муниципальным казенным учреждением "Петропавловск-Камчатский городской архив" (далее - Учреждение);

- службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна");

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края);

### 1.3.2

справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление делами), службы "одного окна", МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

-  
информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

-  
портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет";

- ЕПГУ -

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- РПГУ -

[www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на

ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

-  
информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

-  
сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

-  
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-  
перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

-  
доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-  
информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги;

1.3.4

информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги

Наименование

муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2.

Наименование органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу

Органом,  
предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Учреждения.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом  
предоставления муниципальной услуги является:

#### 2.3.1

направление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

#### 2.3.2

уведомление заявителя о перенаправлении заявления на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

#### 2.3.3

направление заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Учреждении, при отсутствии оснований для перенаправления заявления на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

#### 2.3.4

мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления по существу (далее - мотивированное уведомление).

Мотивированное

уведомление может быть направлено при отсутствии необходимых поисковых сведений для исполнения заявления.

### 2.4.

Срок предоставления муниципальной услуги

Общий

срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой "одного окна".

В случае

предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу "одного окна".

В случае

направления заявителем (представителем заявителя) заявления посредством почтовой связи, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае

направления заявителем (представителем заявителя) заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного

окна".

В случае

направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В

исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявления,

не относящиеся к составу архивного фонда Учреждения (непрофильные заявления), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Срок

приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в абзаце девятом подпункта 6.3.2 настоящего Административного Регламента.

При

предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

## 2.5.

Нормативные правовые акты,  
регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

## 2.6. Исчерпывающий

перечень

документов, необходимых

в

соответствии с нормативными правовыми актами

для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем

(представителем

заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке предоставляет:

#### 2.6.1

заявление, в зависимости от вида запрашиваемой информации, по форме согласно приложению

1, 2, 3, 4 к

настоящему Административному регламенту;

#### 2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо

представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185

Гражданского кодекса Российской Федерации).

В

случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

Документы,

подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление

указанных в подпункте 2.6.2 документов не требуется в

случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

## 2.7.

Исчерпывающий

перечень

документов, необходимых

в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления

муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

#### 2.7.1

заявитель вправе по собственной инициативе предоставить копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законом порядке, а также документы, связанные с тематикой заявления;

#### 2.8.

Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

#### 2.8.1

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

#### 2.8.2

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

#### 2.8.3

представления документов и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

## 2.9.

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

2.9.1 основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

-

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте;

-

предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

Основания

для отказа в приеме заявления, направленного посредством РПГУ, отсутствуют.

## 2.9.2

отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

## 2.10.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

### 2.10.1

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено;

### 2.10.2

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## 2.11.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в

том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)



организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная

пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная

услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут;

#### 2.14.2

срок ожидания заявителя в очереди на при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

#### 2.15.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

#### Регистрация

заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

#### Регистрация

заявления, направленного почтовым отправлением, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу "одного окна" в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного Регламента.

#### 2.16.

Требования к помещениям,

в

которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с  
законодательством Российской Федерации о  
социальной  
защите инвалидов

#### Требования

к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

##### 2.16.1

кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

##### 2.16.2

рабочие места специалистов службы "одного окна" оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

##### 2.16.3

для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

##### 2.16.4 в

помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 2.16.5

обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

##### 2.16.6

обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

##### 2.16.7

обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

##### 2.16.8

надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

##### 2.16.9

необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12

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

2.16.13

требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.17.

Показатели доступности

и

качества муниципальной услуги в

том

числе количество взаимодействий заявителя

(представителя

заявителя) с должностными лицами

при

предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность,

возможность получения информации о

ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием

информационно-коммуникационных технологий,

возможность

либо невозможность получения муниципальной

услуги

в многофункциональном центре (в том числе в полном

объеме)

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством

запроса о предоставлении нескольких

государственных

и (или) муниципальных услуг в

многофункциональном

центре, предусмотренного статьей 15.1

Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления  
государственных и муниципальных услуг"

#### 2.17.1

показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.2

показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

#### 2.17.3

показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- возможность формирования заявления для подачи заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

## 2.18.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

### 2.18.1

заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;
- по телефону МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

### 2.18.2

особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление

муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная

услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям

(представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.3

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для

заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
  - б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;
  - в) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
  - г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
  - д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
  - е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
  - ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и

аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой

системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой

системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

Запись

на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без

регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

-

ознакомления с информацией о муниципальной услуге;

-

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-

ознакомления с настоящим Административным регламентом.

После

регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

-

заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-

направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;

-

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

-

хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид

электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным



Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1

исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием

и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

-

подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;

3.1.2.

исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием

и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-

рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

-

подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

### 3.2.1

основанием для начала административной процедуры является поступление в службу "одного окна" заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

### 3.2.2 в

день поступления заявления специалист службы "одного окна", ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

-

проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

-

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

В случае

наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист службы "одного окна":

- при

обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу "одного окна", выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - письменное уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- при

получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- при

получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В

случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В

случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях

надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

-

регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает

заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

-

передает заявление с приложением документов в Учреждение.

При

поступлении письменного заявления по электронной почте, почтовым отправлением проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

3.2.3

специалист службы "одного окна" передает заявление директору Учреждения или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4

срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу "одного окна".

3.2.5

результатом административной процедуры является:

-

регистрация специалистом службы "одного окна" заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Учреждение;

- отказ

в приеме заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1

настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6

способом фиксации является:

-

создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

-

письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7

критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3.2.8

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за прием документов.

## 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

### 3.3.1

основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов директору Учреждения или лицу, его замещающему.

### 3.3.2

поступившее заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются специалистом директору Учреждения для наложения резолюции в день их поступления.

#### Резолюция

директора Учреждения должна содержать: фамилию и инициалы специалистов Учреждения (далее - исполнитель), которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись директора Учреждения, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

#### В

случае, если по рассмотрению заявления определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ.

### 3.3.3

исходя из содержания поступившего с резолюцией руководителя Учреждения заявления исполнитель:

- проводит анализ тематики поступившего заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- определяет местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- определяет местонахождение, адрес органов государственной власти Камчатского края, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей архивными документами организации, куда следует направить заявление на исполнение;
- подготавливает проект ответа.

### 3.3.4

ответ на заявление может быть в форме:

-

уведомления заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении заявления в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов (далее - уведомление);

-  
архивной справки;

-  
архивной выписки;

-  
архивной копии;

-  
информационного письма Учреждения об отсутствии сведений и возможном местонахождении архивных документов (далее - информационное письмо);

-  
мотивированного уведомления;

#### 3.3.5

срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

#### 3.3.6

результатом административной процедуры является направление на подписание директору Учреждения результата предоставления муниципальной услуги;

#### 3.3.7

способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта ответа заявителю;

#### 3.3.8

критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

#### 3.3.9

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

### 3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю

(представителю  
заявителя) результата оказания  
муниципальной  
услуги

#### 3.4.1

основанием для начала административной процедуры является направление на подписание директору Учреждения результата предоставления муниципальной услуги.

Директор

Учреждения заверяет копию архивного документа, подписывает уведомление, архивную справку, архивную выписку, информационное письмо, либо мотивированное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления и, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передает подписанный результат оказания муниципальной услуги в службу "одного окна";

#### 3.4.2

специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день

поступления ответа на заявление, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает оригинал ответа в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации;

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

#### 3.4.3 в

случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

В случае

неявки заявителя (представителя заявителя) в десятидневный срок со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

#### 3.4.4 в

случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы по электронной почте, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

#### 3.4.5 в

случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы посредством РПГУ, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в личный кабинет на РПГУ с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

#### 3.4.6

срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу "одного окна";

#### 3.4.7

результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы "одного окна" результата оказания муниципальной услуги заявителю;

(пп.

### 3.4.7 в ред. Постановления

Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.07.2021 N 1638)

### 3.4.8

способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов;

(пп.

### 3.4.8 в ред. Постановления

Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.07.2021 N 1638)

### 3.4.9

критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

(пп.

### 3.4.9 введен Постановлением

Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.07.2021 N 1638)

### 3.4.10

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов.

(пп.

### 3.4.10 введен Постановлением

Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.07.2021 N 1638)

## 3.5.

Порядок осуществления административных процедур

(действий)

в электронной форме, в том числе

с

использованием ЕПГУ и/или РПГУ

### 3.5.1

порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ

размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления.

Документы

в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования

электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая

проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное

и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу "одного окна" посредством РПГУ.

### 3.5.2

порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием

для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист

службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом

2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в

приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок

выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу "одного окна".

Результатом

административной процедуры является регистрация специалистом службы "одного окна" заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Учреждение.

Способом

фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерий

принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом,

ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за прием документов.

3.5.3

порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение

заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4

порядок подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием

для начала административной процедуры является направление на подписание директору Учреждения результата предоставления муниципальной услуги.

Директор

Учреждения заверяет копию архивного документа, подписывает сопроводительное письмо, архивную справку, архивную выписку, информационное письмо, либо мотивированное уведомление в течение одного рабочего дня со дня их поступления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания передает подписанный результат оказания муниципальной услуги в службу "одного окна".

Специалист

службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день

поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

-

направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе "одного окна";

-

закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок

выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения.

Результатом

административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом

фиксации данного административного действия является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии

принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Лицом,

ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов.

### 3.6.

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток

в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

#### 3.6.1

основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и

регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего

Административного регламента.

Решение

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в

указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам.

#### 3.6.2

срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе "одного окна";

#### 3.6.3

результатом административной процедуры является исправление специалистом Учреждения допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

#### 3.6.4

способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

#### Исправленные

результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего

Административного регламента;

#### 3.6.5

критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

#### 3.6.6

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

### 4.

Порядок и формы контроля

за

предоставлением муниципальной услуги

#### 4.1.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

##### 4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего

Административного регламента осуществляется директором Учреждения;

##### 4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

##### 4.1.3

текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### 4.2.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

##### 4.2.1

помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) директора, специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

##### 4.2.2

плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель главы - руководитель Управления делами);

##### 4.2.3

плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

##### 4.2.4

плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

##### 4.2.5

основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

##### 4.2.6

проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) директора Учреждения, его специалистов;

##### 4.2.7

внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

#### 4.3.

Ответственность должностных лиц Учреждения,

предоставляющего  
муниципальную услугу, за решения и действия  
(бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления  
муниципальной услуги

#### 4.3.1

должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

#### 4.4.

Положения, характеризующие требования к порядку  
и  
формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в  
том числе со стороны граждан, их объединений  
и  
организаций

#### 4.4.1

контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Административного регламента.

#### 4.4.2

заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

#### 4.4.3

заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### 5.

Досудебный  
(внесудебный)  
порядок обжалования решений  
и  
действий (бездействия) органов администрации,  
предоставляющих  
муниципальную услугу (участвующих в  
предоставлении

муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель

(представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3

требования от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

5.1.4

отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5

затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

#### 5.1.6

отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

#### 5.1.7

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

#### 5.1.8

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

#### 5.1.9

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

#### 5.1.10

требование 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, директора Учреждения, специалистов Учреждения, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы - руководителя Управления делами.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы "одного окна";
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой "одного окна".

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность



подачи жалобы и документов, указанных в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, директора Учреждения (лица его замещающего), либо специалиста службы "одного окна", специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, директора Учреждения, либо специалистов Учреждения, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, директора Учреждения, либо специалистов Учреждения, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна".

Заявителем

(представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4

жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе "одного окна", а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.5

жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя)

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в

удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе

о результате рассмотрения жалобы указываются:

-

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер,

дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

-

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя) заявителя (представителя заявителя);

-

основания для принятия решения по жалобе;

-

принятое по жалобе решение;

- в

случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8 в

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9 в

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", 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;

5.3.10 в

случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.4.

Способы информирования заявителей (представителей заявителей)

о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

в

том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### 5.5.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений

и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

##### 5.5.1

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

-

Федеральный закон N 210-ФЗ;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

##### 5.5.2 информация,

указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

#### 5.6

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель

(представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5.7.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых  
для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель

имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6.  
Особенности выполнения административных процедур  
(действий)  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных  
и муниципальных услуг

6.1.  
Исчерпывающий перечень административных процедур  
(действий),  
выполняемых многофункциональными центрами  
предоставления  
государственных и муниципальных услуг

6.1.1  
заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ Камчатского края по своему выбору в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2  
предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

-  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием  
заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  
формирование и направление МФЦ Камчатского края заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги;

- выдача

заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

## 6.2.

Информирование

заявителей

(представителей заявителей)

о

порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных

и

муниципальных услуг, о ходе выполнения запрос о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей (представителей заявителей)

о

порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления

государственных

и муниципальных услуг

### 6.2.1

информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

(представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе

личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по

телефону;

- по

электронной почте;

### 6.2.2

Заявитель имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

-

перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в

порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-

основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг и основания для ее прекращения (приостановления);

-

порядок получения результата муниципальной услуги;

- время

приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

-

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 6.3.

Прием заявлений от заявителей (представителей заявителей)

о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления

муниципальной

услуги

#### 6.3.1

основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем

обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом

требований к предоставлению государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами

организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, заявление, в том числе

заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть

получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом

оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу "одного окна" не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является

выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный

срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

#### 6.4.

Формирование

и

направление многофункциональным центром

предоставления

государственных и муниципальных услуг

межведомственного

запроса в органы, предоставляющие

муниципальные

услуги, в иные органы государственной власти,

органы

местного самоуправления и организации, участвующие

в

предоставлении муниципальных услуг

Межведомственное

взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим

Административным регламентом не предусмотрено.

#### 6.5.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата

предоставления

муниципальной услуги в виде документа

на

бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного

документа, направленного

в

МФЦ Камчатского края

##### 6.5.1

Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат оказания муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

##### 6.5.2

заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

##### 6.5.3

результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный

срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1  
к  
Административному регламенту предоставления  
администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
муниципальной услуги по выдаче архивных  
справок, архивных  
выписок, копий архивных  
документов и иных  
сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Директору  
МКУ  
"Петропавловск-Камчатский городской архив"  
от \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя,  
Отчество (последнее при наличии)  
проживающий  
(ая) \_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ раб. тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  
выдать справку о  
заработной плате и (или)  
о стаже работы

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть или  
прописать)

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество (последнее  
при наличии)  
за проработанное время в

\_\_\_\_\_ (область,  
район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_  
(название организации,  
предприятия)

с \_\_\_\_\_ года по



\_\_\_\_\_ года

Обращались  
ли по данному  
вопросу в другие  
организации и с каким  
результатом \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной  
услуги прошу (нужное отметить):

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте  
(указывается адрес электронной почты)

сообщить по телефону о готовности к  
получению (указывается телефонный  
код и номер  
телефона) \_\_\_\_\_;

направить почтовым отправителем по  
адресу: \_\_\_\_\_

направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

В  
соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
N 152-ФЗ  
"О персональных данных"  
даю согласие на автоматизированную, а  
также без  
использования средств  
автоматизации, обработку и использование  
моих персональных  
данных, содержащихся в  
настоящем заявлении, с целью  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача архивных  
справок, архивных  
выписок, копий

архивных документов и иных сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского городского округа".

Об  
ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден  
(предупреждена).

Настоящее  
согласие действует на  
период до истечения сроков хранения  
соответствующей  
информации или документов, содержащих указанную информацию,  
определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв  
согласия осуществляется в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение 2  
к  
Административному регламенту предоставления  
администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
муниципальной услуги по выдаче архивных  
справок, архивных  
выписок, копий архивных  
документов и иных  
сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Руководителю  
МКУ  
"Петропавловск-Камчатский городской архив"

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя,  
Отчество (последнее при наличии)  
проживающий  
(ая) \_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ раб. тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж  
работы \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество  
(последнее при наличии))

В \_\_\_\_\_  
(область, район, населенный  
пункт)

В \_\_\_\_\_  
(название организации,  
предприятия)

с \_\_\_\_\_ года  
по \_\_\_\_\_ года

Обращались  
ли по данному  
вопросу в другие  
организации и с каким  
результатом \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Результат предоставления муниципальной  
услуги прошу (нужное отметить):

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте  
(указывается адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ ;  
 сообщить по телефону о готовности к  
получению (указывается телефонный  
код и номер телефона) \_\_\_\_\_ ;

направить почтовым отправителем по  
адресу: \_\_\_\_\_

направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В  
соответствии со статьей 9

Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ

"О персональных данных"

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование

моих персональных

данных, содержащихся в

настоящем заявлении, с целью

предоставления муниципальной

услуги "Выдача архивных

справок, архивных

выписок, копий

архивных документов и иных сведений на основе документов

архивных фондов

Петропавловск-Камчатского городского округа".

Об

ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден

(предупреждена).

Настоящее

согласие действует на

период до истечения сроков хранения

соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв

согласия осуществляется в

соответствии с законодательством

Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 3  
к  
Административному регламенту предоставления  
администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
муниципальной услуги по выдаче архивных  
справок, архивных  
выписок, копий архивных  
документов и иных  
сведений на основе документов  
архивных фондов

Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Руководителю  
МКУ "Петропавловск-Камчатский  
городской архив"  
Для физических лиц

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя,  
Отчество (последнее при наличии)  
проживающий  
(ая) \_\_\_\_\_

дом.

тел. \_\_\_\_\_ раб. тел. \_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

от \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в  
лице \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя,  
Отчество (последнее при наличии)  
действующего на  
основании \_\_\_\_\_  
адрес юридического  
лица: \_\_\_\_\_

(юридический, почтовый)

телефон: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию  
документа \_\_\_\_\_

(дата, N, кем выдан)

о \_\_\_\_\_  
(содержание)

Обращались  
ли по данному  
вопросу в другие  
организации и с каким  
результатом \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте  
(указывается адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ ;  
 сообщить по телефону о готовности к  
получению (указывается телефонный  
код и номер  
телефона) \_\_\_\_\_ ;

направить почтовым отправителем по  
адресу: \_\_\_\_\_

направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В  
соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
N 152-ФЗ  
"О персональных данных"  
даю согласие на автоматизированную, а  
также без  
использования средств  
автоматизации, обработку и использование  
моих персональных  
данных, содержащихся в  
настоящем заявлении, с целью  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача архивных  
справок, архивных  
выписок, копий  
архивных документов и иных сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского городского округа".  
Об  
ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден



(предупреждена).

Настоящее

согласие действует на

период до истечения сроков хранения

соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв

согласия осуществляется в соответствии с

законодательством

Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 4  
к  
Административному регламенту предоставления  
администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
муниципальной услуги по выдаче архивных  
справок, архивных  
выписок, копий архивных  
документов и иных  
сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Руководителю  
МКУ  
"Петропавловск-Камчатский городской архив"

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество  
(последнее  
при наличии)  
проживающий  
(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом. тел. \_\_\_\_\_

раб. тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить  
награждение \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя,

Отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(название награды)

В \_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт)

В \_\_\_\_\_

(название организации, предприятия)

\_\_\_\_\_

(дата награждения)

Обращались

ли по данному

вопросу в другие

организации и с каким

результатом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте  
(указывается адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_;

сообщить по телефону о готовности к  
получению (указывается телефонный  
код и номер  
телефона) \_\_\_\_\_;

направить почтовым отправителем по  
адресу: \_\_\_\_\_

направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В  
соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
N 152-ФЗ  
"О персональных данных"  
даю согласие на автоматизированную, а  
также без  
использования средств

автоматизации, обработку и использование  
моих персональных  
данных, содержащихся в  
настоящем заявлении, с целью  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача архивных  
справок, архивных  
выписок, копий  
архивных документов и иных сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского городского округа".

Об  
ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден  
(предупреждена).

Настоящее  
согласие действует на  
период до истечения сроков хранения  
соответствующей  
информации или документов, содержащих указанную информацию,  
определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв  
согласия осуществляется в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение 5  
к  
Административному регламенту предоставления  
администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
муниципальной услуги по выдаче архивных  
справок, архивных  
выписок, копий архивных  
документов и иных  
сведений на основе документов  
архивных фондов  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Форма уведомления  
об отказе в приеме документов

## УВЕДОМЛЕНИЕ

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о

том, что ему

(ей) отказано в

приеме документов,

представленных

\_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги

дата

"Выдача архивных справок,

архивных выписок, копий архивных

документов и

иных сведений на

основе документов архивных фондов

Петропавловск-Камчатского

городского округа" по следующим основаниям:



отсутствие

документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента

при обращении заявителя

(представителя

заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в

службу "одного окна",

посредством направления заявления и документов почтовым

отправлением, либо

посредством направления

заявления и документов

по электронной почте

---

(указать отсутствующие

документы)



предоставление документов,

предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного

регламента, не в полном объеме \_\_\_\_\_

---

(указать непредставленные

документы)



за предоставлением муниципальной

услуги обратилось ненадлежащее

лицо

Выдал:

---

---

(наименование должности с  
указанием учреждения,  
(подпись)

Ф.И.О (последнее при  
наличии) сотрудника)

---

(дата)













































































































