

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района от 19.02.2018 № 57

Административный регламент

предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом правового регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края через архивный отдел в составе Аппарата

Администрации (далее – Архивный отдел) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов.

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий

архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность

действий Архивного отдела, а также порядок взаимодействия Архивного отдела с

гражданами,
иными архивными учреждениями Камчатского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, иными организациями и общественными объединениями, при осуществлении предоставления муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, юридические лица, независимо от форм собственности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими (специалистами) Архивного отдела и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность
предоставляемой информации;

2) чёткость и полнота в
изложении информации.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной
услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- на официальном сайте Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края - adm_ub_rmo@mail.ru;

- по электронному адресу Архивного отдела arhiv_ub_rmo@mail.ru

- посредством размещения информации в государственной
информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» -
www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и
муниципальных услуг Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее
– РПГУ);

- на информационном стенде, расположенном в помещении Архивного отдела.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела, организаций,
участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, способах получения информации о
месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и
организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги
представлена в Приложении № 1 к Административному
регламенту.

3.4. При общении с гражданами специалисты Архивного отдела и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.5. На информационных стендах Архивного отдела размещается следующая информация:

1) место нахождения, режим работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Архивного отдела; место нахождения, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» краевых государственных казенных учреждений «Государственный архив Камчатского края» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», муниципальных архивов и муниципальных архивных отделов Камчатского края, согласно приложению №2;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. На РПГУ/ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

6)
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7)
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на РПГУ/ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края через архивный отдел в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.2. Архивный отдел организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. Архивный отдел, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю

ответов на запросы в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2) направление заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) направление заявителю информационного письма о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов;

4) мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения запроса по существу.

7. Сроки регистрации запроса заявителя и предоставления муниципальной услуги

7.1. Запросы, поступившие в письменной форме в Архивный отдел, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

7.3. В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

7.4. Запросы, не относящиеся к составу архивного фонда Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края (непрофильные запросы), 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.

8.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией

Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.06.2014 № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Федеральным законом от 22.10.2004

№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097);

- Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, 2017, № 1 (Часть I), ст. 12);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, № 89) (далее – Правила);

- приказом
Министерства культуры и массовых коммуникаций
Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным Агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.10.2009 № 40);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2013, № 11);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.09.2015) (далее – Правила работы архивов);

- приказом Федерального архивного агентства от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.05.2017);

- постановлением

Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» («Официальные Ведомости», 2011, № 164-165, № 183, 2012, № 93-95, №194-195, № 306-308, № 404-408, 2014, № 22-24, № 262, № 297-298);

-
Уставом
Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края;

- Постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017г. № 93 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе КГКУ «МФЦ Камчатского края»;

- Положением
об архивном отделе в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края.

9.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

9.1.
Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации на имя Главы Усть-Большерецкого муниципального района или Архивного отдела на имя начальника Архивного отдела.

9.2.
Запрос может быть направлен:

- лично;

- почтовым отправлением;

- посредством факса, электронной почты;

- через МФЦ;

- посредством РПГУ/ЕПГУ.

9.3. В
запросе указываются:

- наименование
архивного учреждения, в который направляется запрос, либо фамилия, имя,
отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность
соответствующего лица;

- фамилия,
имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование
юридического лица на бланке организации);

- год и место рождения заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты
(при наличии);

- изложение
существа запроса (интересующая тема,

вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);

-

дата и подпись
заявителя.

9.4. При обращении лично или через МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность, а при направлении запроса почтовым отправлением или посредством факса, электронной почты прилагает копию паспорта (страниц, содержащих персональные данные заявителя) к запросу.

Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.5. В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

-

доверенность,
удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

-

копии документов,
подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

9.6.
Дополнительно к сведениям, указанным в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от содержания запроса, указываются сведения, необходимые для его исполнения, в случае если заявитель располагает такими сведениями.

9.6.1.
В запросе о стаже работы и заработной плате указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы, должность.

9.6.2. В запросе о награждении государственными и ведомственными наградами указываются название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

9.6.3.

В запросе могут быть указаны сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

9.6.4.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки и документов, связанных с темой запроса.

9.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.

Перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

10.1.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.

Перечень

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.2.

Ответы по существу поставленных в запросах вопросов не даются в следующих случаях:

а)

в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождения);

б)

текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в)

ответ по существу поставленного в письменном запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дачи ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

г)

при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

д)

в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение;

е) в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы, о чем заявитель уведомляется письменно.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном запросе заявителя вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить письменный запрос в адрес Администрации или Архивного отдела.

12. Перечень

необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Порядок,
размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная
услуга предоставляется бесплатно.

14.
Максимальный
срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и
порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в
том числе в электронной форме

15.1.
Регистрация письменных запросов осуществляется специалистом Архивного отдела, в
течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

16. Требования

к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

16.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство

оформления гражданином письменного запроса;

2) телефонную

связь;

3) возможность

копирования документов;

4) доступность

к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, столами для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете Архивного отдела. Рабочее место работника,

ведущего прием, оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Архивного отдела, предоставляющих услуги;

- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений Архивного отдела, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Архивного отдела, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности подачи запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством РПГУ/ЕПГУ;

4) обеспечение возможности подачи запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) минимизацией

очереди при приеме от заявителей (их представителей) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствием

жалоб на действия (бездействие) специалистов Архивного отдела, предоставляющих муниципальную

услугу и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Архивного

отдела, специалистов МФЦ к заявителям

(их представителям).

17.3. Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17.4. Условия доступности муниципальной услуги для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

Специалистами Архивного отдела заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. При предоставлении муниципальной услуги заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

18.1. Заявителю

предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Архивным отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Организация

предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.3. Муниципальная

услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

18.4. При предоставлении

муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.5. Посредством ЕПГУ и

РПГУ заявители имеют возможность:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

18.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

III.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

19. Перечень административных процедур.

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру - выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов и включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация поступивших запросов;
- 2) рассмотрение запросов специалистом Архивного отдела;
- 3) оформление ответов на запросы и направление их заявителям.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Прием и регистрация поступивших запросов.

20.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Архивного отдела документов, в том числе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данного административного действия является обращение заявителя в Администрацию или Архивный отдел с соответствующим запросом и документами, указанными в пунктах 9.4 – 9.5

Административного регламента. Прием запроса осуществляется в день обращения заявителя в Администрацию или Архивный отдел. Запись на прием для подачи запроса, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ не осуществляется.

Отказ в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги не допускается.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20.2. Для приема запросов заявителей предусмотрены соответствующие формы (образцы), согласно приложениям №№ 3-13.

20.3. Формирование запроса заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ/ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ/ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 9.5, 9.6.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 РПГУ/ЕГПУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕГПУ 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, указанные в пунктах 9.4, 9.5, 9.6.4 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством РПГУ/ЕГПУ. Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕГПУ обновляется до статуса «принято».

20.4. При получении письменного запроса, переданного лично заявителем, проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи заявителя и даты.

Оригиналы паспортов, военных билетов, трудовых книжек, ценных бумаг и другие подобные приложения, а также деньги возвращаются заявителю.

Срок выполнения административных действий – до 20 минут на один запрос.

20.5. При поступлении письменного запроса по факсу, электронной почте 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.

Срок выполнения административных действий – до 15 минут на 1 запрос, обращение.

20.6. При поступлении письменного запроса по почте проверяется:

а) правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие запросы (не по адресу) возвращаются в почтовое отделение не вскрытыми;

б) при вскрытии конвертов проверяется наличие в них документов. Конверты от поступивших запросов сохраняются для определения адреса отправителя и даты почтового штемпеля, служащего подтверждением даты отправления и получения запроса;

в) поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие подлинные документы) подкладываются перед текстом запроса. В случае отсутствия самого текста запроса составляется справка с текстом: «Обращение заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью специалиста Архивного отдела с проставлением даты;

г) по факту поступления запросов с денежными знаками, ценными бумагами, подарками, заказных писем с уведомлением, в которых при вскрытии обнаружилась недостача упомянутых автором или описью документов, составляется акт;

д) запросы, заклеенные липкой лентой, имеющие странный

запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных отправок, сдаются в соответствующие органы.

Срок выполнения административных действий – до 20 минут на 1 запрос.

20.7. Регистрация запросов, поступивших в Архивный отдел, осуществляется специалистом Архивного отдела, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления.

При регистрации запросов в правом нижнем углу первого листа запроса, проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

Регистрация запросов, поступивших в Архивный отдел посредством РПГУ/ЕПГУ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение
запроса исполнителем

Регистрация запросов, поступивших в Архивный отдел, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

21.1. Специалист Архивного отдела:

- проводит анализ тематики поступившего запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе 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 запроса;

- определяет местонахождение, адрес органов государственной власти Камчатского края, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей архивными документами организации, куда следует направить запрос на исполнение.

21.2. Результатом административного действия является:

1) направление запроса на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса с сопроводительным письмом;

2) направление заявителю информационного письма о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов;

3) мотивированное уведомление заявителя о невозможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса по причинам:

- недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- недопустимости злоупотребления правом, в случае если в письменном запросе, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- прекращения переписки с заявителем, в случае если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствия необходимых поисковых сведений для исполнения

запроса.

4) принятие запроса в работу в целях дальнейших проверки наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса по списку фондов, определения архивных фондов и подборки архивных дел, полистного просмотра архивных дел и выявления сведений по теме запроса в архивных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия
– до 7 календарных дней.

21.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ/ЕПГУ по выбору заявителя.

21.3.1. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированное уведомление о невозможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса;

е) уведомление о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в запросе вопроса.

22. Оформление ответов и направление их заявителям

22.1. По результатам рассмотрения запросов специалист Архивного отдела подготавливает ответ.

Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и направлены мотивированные письменные ответы заявителю.

Ответ на запрос может быть в форме: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем об отсутствии сведений и возможном местонахождении архивных документов (путях поиска документов), оформленных в соответствии с требованиями Правил работы архивов, мотивированных уведомлений о невозможности рассмотрения запроса по существу.

Ответ на запрос направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен начальником Архивного отдела, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

22.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ/ЕПГУ.

IV.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги 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

23.

Порядок осуществления текущего контроля

23.1. Текущий контроль за

соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Архивного отдела.

23.2. Текущий

контроль осуществляется путем проведения начальником Архивного отдела проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.2. В целях

осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги руководителем Аппарата Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Аппарата Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

24.3. Внеплановые

проверки проводятся руководителем Аппарата Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Для проведения

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются руководитель Аппарата, специалисты Архивного отдела. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется Главе Усть-Большерецкого муниципального района для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

25. Ответственность специалистов

Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные специалисты Архивного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность специалистов Архивного отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Архивного отдела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Архивного отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалистов Архивного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба подается в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, как орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, на имя Главы Усть-Большерецкого муниципального района.

28.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, посредством РПГУ/ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела либо муниципального служащего (специалиста);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела либо муниципального служащего (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

28.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

28.6. В случае подачи жалобы на личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица (специалиста) Архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Архивным отделом в срок не более 5 рабочих дней.

30.
Исчерпывающий перечень оснований

**для отказа в рассмотрении жалобы
(претензии) либо**

приостановления ее рассмотрения

30.1. Глава
Усть-Большерецкого муниципального района, возглавляющий Администрацию
Усть-Большерецкого муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в
следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.2. Глава

Усть-Большерецкого муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица/специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия почтовый адрес поддаются прочтению.

30.3. В случае, если жалоба подана заявителем начальнику Архивного отдела, но принятие решения

по жалобе не входит в его компетенцию, начальник Архивного отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее Главе Усть-Большерецкого муниципального района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

31.

Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам

рассмотрения обращения жалобы Глава Усть-Большерецкого муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу,

в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в

удовлетворении жалобы.

31.2. По желанию заявителя ответ

по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Усть-Большерецкого муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31.3. В случае

установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Архивного отдела в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

32.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

33.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на стендах в МФЦ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

34. Порядок обжалования решения по жалобе

34.1. Решение, принятое

по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Архивного отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе и МФЦ, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Архивный отдел в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Адрес: Усть-Большерецкий муниципальный район, село Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом № 16, кабинет № 8.

График работы Архивного
отдела:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13.00 до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

График приема
заявителей Архивного отдела:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13. 00 до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13. 00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв: с
13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес архивного отдела в составе Аппарата
Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

684100, Усть-Большерецкий
муниципальный район, село Усть-Большерецк, улица Октябрьская, дом № 16.

Контактный телефон: 84153221445

Официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района
в сети Интернет: adm_ub_rmo@mail.ru;

Адрес электронной почты Архивного отдела в сети
Интернет: arhiv_ub_rmo@mail.ru.

2. Краевое государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

Адрес: Рыбаков, просп., д. 13,
Петропавловск-Камчатский, 683024

Телефон: (4152)
26-99-30, 26-99-28

Сайт: portalmfc.kamgov.ru

3.
Краевое
государственное казенное учреждение «Государственный архив Камчатского края»

Адрес: К. Маркса, просп., д.33,
Петропавловск-Камчатский, 683031

Телефон: (8-4152) 25-19-31

Сайт: www.kamgov.ru/agarh/subordinate-entity/view?id=235

4.
Филиал краевого
государственного казенного учреждения
«Государственный архив Камчатского края»

Адрес: Поротова ул., д. 20, Палана
п.г.т., Тигильский р-н, Корякский округ, 688000

Телефон: (8-415) 433-11-37

5.
Муниципальное

казенное учреждение «Петропавловск-Камчатский городской архив»

Адрес: Океанская, ул., д.71,
Петропавловск-Камчатский, 683013

Телефон: (8-4152) 463-562, 464-117

6.
Муниципальное
бюджетное учреждение «Городской архив»

Адрес: Победы, ул., д.9, Вилючинск,
Камчатского края, 684090

Телефон: (8-415) 353-10-13

Сайт: www.viluchinsk-city.ru/about/gosserv/gorodskoy-arkhiv.php

7.
Консультант отдела
архива и ЗАГС администрации Никольского сельского поселения Алеутского
муниципального района

Адрес: Гагарина, ул., д.6, с.
Никольское, Алеутского района, Камчатского края, 684500

Телефон: (8-415) 472-23-48

8.
Консультант по
организационным вопросам и ведению архива администрации Эссовского сельского
поселения

Адрес: Советская, ул., д.4, п. Эссо, Быстринского
района Камчатского края, 684350

Телефон: (8-415) 422-12-85,

9.
Архивный отдел
Управления делами администрации Елизовского муниципального района –
муниципальное казенное учреждение

Адрес: Тимирязевский, пер., д.7, Елизово, Камчатского края, 684004

Телефон: (8-415) 316-51-41

Сайт: elizovomr.ru/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=2778&Itemid=586

10.
Сектор по работе
с архивами администрации Карагинского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.37, п.
Оссора, Карагинского района, Камчатского
края, 688700

Телефон: (8-415) 454-12-48

11.

Архивный отдел
администрации Мильковского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.29, с.
Мильково, Мильковского района, Камчатского края, 684300

Телефон: (8-415) 332-21-60

12.

Отдел по делам
архива Олюторского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.10, с.
Тилички, Олюторского района, Камчатского края, 688800

Телефон: (8-415) 445-29-35

13.

Специалист по
делам архива Аппарата администрации Пенжинского муниципального района

Адрес: Чубарова, ул., д.27, с.
Каменское, Пенжинского района, Камчатского
края, 688900

Телефон: (8-415) 466-10-79

14.
Ведущий
специалист эксперт по архивному делу Управления делами Соболевского муниципального
района

Адрес: Советская, ул., д.23, с.
Соболево, Соболевского района, Камчатского
края, 684200

Телефон: (8-415) 363-22-64

15.
Отдел по делам
архива администрации Тигильского муниципального района

Адрес: Партизанская, ул., д.17, с. Тигиль, Тигильского района, Камчатского
края, 688600

Телефон: (8-415) 372-11-82

16.
Архивный отдел
администрации Усть-Камчатского муниципального района

Адрес: 60 лет Октября, ул., д.24, п.
Усть-Камчатск, Усть-Камчатского района, Камчатского края, 684415

Телефон: (8-415) 342-07-05

Сайт: http://ust-kam.ru/administraciya/arhivnyj_otdel/

Приложение № 2

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и

иных сведений на основе документов архивных фондов

Прием и
первичная обработка письменных запросов -

переданных лично обратившимися к специалисту Архивного отдела до 20 минут на 1 обращение, Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной, по факсу, электронной почте до 15 минут на 1 обращение, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) до 20 минут на 1 обращение.

Регистрация и аннотирование поступивших запросов 1 рабочий день (до 20 минут на 1 обращение) – Рассмотрение запросов специалистом Архивного отдела, в целях проведения анализа тематики, определения возможности исполнения, определения местонахождения архивных документов до 7 дней; Рассмотрение обращений специалистом в течении 30 дней со дня регистрации их обращения. Срок обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней- Направление запросов в архивные учреждения Камчатского края и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запросов до 7 дней.

Информационное
письмо об отсутствии сведений, рекомендациях по поиску.

Подготовка и направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Уведомление о недостаточности сведений.

Предоставление
муниципальной услуги - завершено

Приложение № 3

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Заполняется разборчиво)

Фамилия, имя, отчество заявителя

(в
настоящее время)

Паспортные данные

Серия _____ номер _____

Дата
выдачи _____

Дата рождения заявителя

(число, месяц, год)

Адрес место жительства заявителя

Фамилия, имя, отчество заявителя

(в
период работы)

О чем запрашивается справка

(нужное
подчеркнуть)

- о стаже
- о льготном стаже
- о заработной плате
- приватизация жилья
- другое

с _____ по _____

Название организации (в период работы), должность

Дата приема на работу

(число,
месяц, год, номер приказа)

Дата увольнения с работы

(число,
месяц, год, номер приказа)

Период декретного отпуска или дата
рождения ребенка

Контактные телефоны

Дата подачи заявления

ПОДПИСЬ _____

Приложение № 4

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе
Усть-Большерецкого муниципального района

или

Начальнику
архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого
муниципального района

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая)

дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

«_____»

_____ года _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 5

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и
иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе
Усть-Большерецкого муниципального района

или

Начальнику
архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого
муниципального района

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая)

дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы

(Фамилия,
Имя, Отчество)

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)

Приложение № 6

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе
Усть-Большерецкого муниципального района

или

Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого
муниципального района

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая)

дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) документа _____

(дата,
№, кем выдан)

о _____

(содержание) _____

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

«_____»

_____ года _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 7

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе Усть-Большерецкого муниципального района

или

Начальнику
архивного отдела в составе
Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о
выдаче копии документа

Прошу выдать копию

Постановления (Распоряжения) _____

(наименование организации)

от _____ № _____ Тема: _____

Постановления (Распоряжения) _____

(наименование организации)

от _____ № _____
_____ Тема: _____

Постановления (Распоряжения) _____

(наименование организации)

от _____ № _____
Тема: _____

-

Дата: _____ Личная подпись:

Приложение № 8

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе
Усть-Большерецкого муниципального района

или

Начальнику архивного отдела в составе Аппарата Администрации Усть-Большерецкого
муниципального района

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая)

дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение

(Фамилия,
Имя, Отчество)

(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)

Приложение № 9

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе

Усть-Большерецкого муниципального района

К.Ю.Деникееву

или

Начальнику архивного отдела

в составе

Аппарата Администрации

Усть-Большерецкого
муниципального района

О.Н.Малынкиной

от Ивановой Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) п.Октябрьский

ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54

дом.тел.00-00-00

раб.тел.0000000000

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате Ивановой Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

за
проработанное время в Камчатской области, п.Октябрьский 1
(область,
район, населенный пункт)

в Октябрьском РКЗ 1

(название организации, предприятия)

с 00.00.0000 года по 00.00.0000
года

Обращались
ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом не обращалась
1

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXX

(дата)

(подпись)

Приложение № 10

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе

Усть-Большерецкого муниципального района

К.Ю.Деникееву

или

Начальнику архивного отдела

в составе

Аппарата Администрации

Усть-Большерецкого
муниципального района

О.Н.Малынкиной

от Ивановой Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) п.Октябрьский

ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54

дом.тел.00-00-00

раб.тел.000000000000

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы Ивановой Марии Сергеевны 1

(Фамилия, Имя, Отчество)

в Камчатской области, Усть-Большерецкого района, п. Октябрьский 1

(область, район, населенный пункт)

в Октябрьский
рыбокомбинат ПО «Камчатрыбпром»_____1

(название организации, предприятия)

с 00.00.0000 года по 00.00.0000
года

Обращались
ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом не обращалась
1

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXX

(дата)
(подпись)

Приложение № 11

к Административному

регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе

Усть-Большерецкого муниципального района

К.Ю.Деникееву

или

Начальнику архивного отдела

в составе

Аппарата Администрации

Усть-Большерецкого
муниципального района

О.Н.Малынкиной

от Ивановой Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) п.Октябрьский

ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54

дом.тел.00-00-00

раб.тел.000000000000

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить награждение Ивановой Марии Сергеевны

(Фамилия,
Имя, Отчество)

Победитель социалистических соревнований 1975
года 1

(название награды)

В

(область, район, населенный пункт)

в Октябрьский рыбокомбинат ПО
«Камчатрыбпрома» _____1(название
организации, предприятия)

—
1975 год
1

(дата награждения)

Обращались
ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом не обращалась
1

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXX

(дата)
(подпись)

Приложение № 12

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Главе
Усть-Большерецкого муниципального района

К.Ю.Деникееву

или

Начальнику архивного отдела

в составе
Аппарата Администрации

Усть-Большерецкого
муниципального района

О.Н.Малынкиной

от Ивановой Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) п.Октябрьский

ул. Комсомольская, д. 2 кв. 54

дом.тел.00-00-00

раб.тел.000000000000

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию/выписку
документа _____

(лишнее зачеркнуть) (дата, №, кем выдан)

—
Приказа Октябрьского рыбокомбината от 05.03.1961 г. № 122-к 1

о моем увольнении
из Октябрьского рыбокомбината ПО
«Камчатрыбпрома»

(содержание) _____

Обращались
ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом не обращалась 1

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXX

(дата) (подпись)

Приложение № 13

к Административному
регламенту

предоставления

Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Заполняется разборчиво)

Фамилия, имя, отчество заявителя

(в
настоящее время)

Иванова Мария Сергеевна

Паспортные данные

Серия 40 01 номер 048536

Дата выдачи 21.07.2001г. ОВД У-Б
района Камчатской области

Дата рождения заявителя

(число, месяц, год)

30.11.1962г

Адрес место жительства заявителя

п. Октябрьский, ул. Комсомольская 5,
кв. 71

Фамилия, имя, отчество заявителя

(в
период работы)

с 1978г.- Петрова,

с 1984г. - Головина Мария Сергеевна

О чем запрашивается справка

(нужное
подчеркнуть)

-

о стаже

-
о льготном стаже

-
о заработной плате

-
приватизация жилья

-
другое

с 25.08.1975г по 30.09.1990г.

с _____ по _____

с 01.01.1976г по 31.12.1980г.

с _____ по _____

с _____ по _____

Название организации (в период работы), должность

Октябрьский рыбокомбинат

Дата приема на работу

(число,
месяц, год, номер приказа)

25.08.1975г, приказ № 120-к от 25.08.1975г.

Дата увольнения с работы

(число,
месяц, год, номер приказа)

30.09.1990г, приказ № 144-к от
25.08.1990г.

Период декретного отпуска или дата
рождения ребенка

12.12.1985г.

Контактные телефоны

дом.тел.00-00-00 моб.тел.00000000000

Дата подачи заявления

«00» 00 0000года

ПОДПИСЬ XXXXXXXX