

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом

правового регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении специалистом Администрации Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района Камчатского края 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 (административных процедур) Администрации Николаевского сельского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации 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) Администрации Николаевского сельского поселения (далее – Администрации) 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;

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

- на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

(подпункт

3.2. пункта 3 раздела 1 в редакции постановления от 25.09.2019 № 120-П)

3.3. Информация о месте

нахождения и графике работы Администрации, 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 муниципальные служащие (специалисты) Администрации 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 Администрации размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации; 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 (специалистов администраций муниципальных образований) Камчатского края;

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 «Реестр государственных и муниципальных услуг Камчатского края», 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.

*(подпункт 3.6.
пункта 3 раздела 1 в редакции постановления от 12.10.2020 № 94-П)*

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 Николаевского сельского поселения.

5.2.

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

5.3.

Администрация, 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 Администрацию, 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 Администрации (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:

1) 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);

2) 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);

3) 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);

4) 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);

5) Приказом Росархива 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, «Российская газета», 11.05.2017 № 99);

(подпункт 5

подпункта 8.1 пункта 8 раздела 2 в редакции постановления от 29.01.2020 № 05-П)

6) 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);

7) 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);

8) 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);

9) Уставом Николаевского сельского поселения;

10) настоящим Административным регламентом.

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.

9.2. Запрос может быть направлен:

- лично;
- почтовым отправлением;
- посредством факса, электронной почты;
- через МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
- исключен.

(абзац 6 подпункта 9.2. пункта 9 раздела 2 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)

9.3. В запросе указываются:

- наименование архивного учреждения, в которое 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.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, также 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 лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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 (службы) и заработной плате указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы (службы), должность (звание).

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

9.6.3. 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 Администрацию.

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 должностным лицом (специалистом), ответственным за делопроизводство в Администрации, в течение 1 рабочего дня с даты их 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 (стойками) 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 специально

оборудованном для приема граждан. Рабочее место работника, ведущего прием, должно быть 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 Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

- 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 (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) каждое рабочее место специалиста Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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 Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

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

3) исключен;

(подпункт 3

подпункта 17.1. пункта 17 раздела 2 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)

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

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Администрации, специалистов МФЦ к заявителям (их представителям).

17.3. 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 Администрации

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 Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Организация

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

18.3. Муниципальная

услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского муниципального района.

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/РПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию
для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществление оценки качества предоставления
муниципальной услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации
либо муниципального служащего.

*(подпункт 18.5. пункта 18 раздела 2 изложен в
новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 120-П)*

*(подпункт
18.5. пункта 18 раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 12.10.2020
№ 94-П)*

18.6. исключен

*(подпункт 18.6.
пункта 18 раздела 2 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)*

18.7. исключен

*(подпункт 18.7.
пункта 18 раздела 2 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)*

18.71. исключен

*(пункт 18 раздела 2 дополнен подпунктом
18.71 постановлением от 25.09.2019 № 120-П)*

*(подпункт 18.71
пункта 18 раздела 2 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)*

18.72. исключен

*(пункт 18 раздела 2 дополнен подпунктом
18.72 постановлением от 25.09.2019 № 120-П)*

*(подпункт 18.72
пункта 18 раздела 2 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)*

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

*(подпункт
18.8. пункта 18 раздела 2 в редакции постановления от 25.09.2019 № 120-П)*

18.9. Заявителям предоставляется возможность для 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 Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- исключен;

- через ЕПГУ/РПГУ.

*(пункт 18 раздела 2 дополнен подпунктом
18.9. постановлением от 25.09.2019 № 120-П)*

*(подпункт 18.9.
пункта 18 раздела 2 в редакции
постановления от 12.10.2020 № 94-П)*

18.10. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

(пункт 18

раздела 2 дополнен подпунктом 18.10. постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

18.11. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

(пункт 18

раздела 2 дополнен подпунктом 18.11. постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

18.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

(пункт 18

раздела 2 дополнен подпунктом 18.12. постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

18.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного

времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

*(пункт 18
раздела 2 дополнен подпунктом 18.13. постановлением от 25.09.2019 № 120-П)*

18.14 При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

*(пункт 18
раздела 2 дополнен подпунктом 18.14. постановлением от 25.09.2019 № 120-П)*

18.15. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

*(пункт 18 раздела 2 дополнен подпунктом
18.15. постановлением от 12.10.2020 № 94-П)*

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

(действий)

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) направление поступивших запросов на рассмотрение руководителю Администрации;

3) направление запросов с резолюцией руководителя Администрации исполнителям;

4) рассмотрение запросов исполнителем;

5) оформление ответов на запросы и направление их заявителям.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Прием и регистрация поступивших запросов.

20.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- исключен;

(абзац 4 подпункта «а» подпункта 20.1. пункта 20 раздела 2 в редакции постановления от 12.10.2020 № 94-П)

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

(подпункт 20.1. пункта 20 раздела 3 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

20.2. Для приема запросов заявителей предусмотрены соответствующие формы (образцы), согласно приложениям №№ 4-9.

20.3. исключен

(подпункт 20.3. пункта 20 раздела 3 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

(подпункт 20.3. пункта 20 раздела 3 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)

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 15 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 должностного лица, ответственного за делопроизводство в Администрации 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 15 минут на 1 запрос.

20.7. Регистрация
запросов, поступивших в Администрацию, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации, 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.

*(подпункт
20.7. пункта 20 раздела 3 в редакции постановления от 12.10.2020 № 94-П)*

21. Направление поступивших запросов на рассмотрение руководителю Администрации

21.1. Регистрация
поступивших в Администрацию запросов заявителей является основанием для направления их на рассмотрение руководителю Администрации.

Зарегистрированные в
установленном порядке запросы предоставляются специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации, руководителю Администрации для наложения резолюции.

21.2. Резолюция
руководителя Администрации должна содержать: фамилию и инициалы специалистов, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись руководителя Администрации, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому специалисту самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

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

Срок выполнения административного действия – до 3 рабочих дней.

22. Направление запросов с резолюцией руководителя Администрации исполнителям

22.1. На основании наложенной руководителем Администрации резолюции запросы направляются специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации, должностным лицам (специалистам) - исполнителям.

Информация о направлении запросов с резолюцией руководителя Администрации исполнителям, заносится в электронную программу/журнал регистрации входящей корреспонденции специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации.

Срок выполнения административного действия – до 15 минут на 1 запрос.

Направление запросов с резолюцией руководителя Администрации исполнителям осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня передачи запроса специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации.

23. Рассмотрение запроса исполнителем

23.1. Исполнитель исходя из содержания запроса, поступившего с резолюцией руководителя Администрации:

- 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.

23.2. 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.

23.3. исключен

(подпункт 23.3. пункта 20 раздела 3 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)

23.3.1. *исключен*

(подпункт 23.2.1. пункта 23 раздела 3 исключен постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

**24. Оформление
ответов и направление их заявителям**

24.1. По результатам рассмотрения запросов исполнитель готовит 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 руководителем Администрации, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

24.2. исключен.

(подпункт 24.2. пункта 24 раздела 3 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

(подпункт 24.2. пункта 24 раздела 3 исключен постановлением от 12.10.2020 № 94-П)

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

25.

Порядок осуществления текущего контроля

25.1. Текущий контроль

за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем

проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

26.1. 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26.2. В целях

осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

26.3. Внеплановые

проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26.4. Для

проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации. 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 руководителю Администрации для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

27. Ответственность

муниципальных служащих (специалистов) органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. По результатам

проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие (специалисты) Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Персональная

ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

28. Положения,

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

28.1. Контроль за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации,

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

29. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

29.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается Руководителю Администрации.

30.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу.

30.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ/РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(подпункт 30.3. пункта 30 раздела 5 изложен в новой редакции постановлением от 25.09.2019 № 120-П)

30.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование архивного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста);

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

30.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному

обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

30.6. –*исключен постановлением от 25.09.2019 № 120-П*

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

30.8. 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.

31. Сроки рассмотрения жалобы

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

31.2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

32.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (должностное лицо) 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.

32.3. В случае, если жалоба

подана заявителем в Администрацию

(должностному лицу), но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию,

Администрация (должностное

лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в

уполномоченный на рассмотрение орган и в

письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

33.

Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам

рассмотрения обращения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган

(должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) 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

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33.2. 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 руководителя

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (должностного лица), вид которой

установлен законодательством Российской Федерации.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

35.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

(подпункт 35.2. пункта 35 раздела 5 в редакции постановления от 25.09.2019 № 120-П)

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

36.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих (специалистов), осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

(подпункт 37.1. пункта 37 раздела 5 в редакции постановления от 25.09.2019 № 120-П)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления 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. Администрация Николаевского сельского поселения

Адрес: Камчатский край, Елизовский район,
с. Николаевка, ул.Елизовская, 7.

График работы Администрации
Николаевского сельского поселения:

Понедельник,
вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.15. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Пятница - с 8.30
до 13.30. Без обеденного перерыва.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей в Администрации:

Понедельник,
вторник, среда, четверг – с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Пятница - с
8.30 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Почтовый адрес Администрации Николаевского сельского поселения: Елизовская ул., 7 ,
Николаевка с., Елизовский район, Камчатский край, 684032.

Контактный телефон: (841531)32-1-93, 32-5-87.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/nikolaevskoe>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: nik_sp2012@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. Тиличики, 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-Большерецкого муниципального района

Адрес: Октябрьская,
ул., д.16, п. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края,
684100, Телефон: (8-415)
322-14-45.

17. 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 муниципальной услуги по выдаче
архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе
документов архивных фондов

**Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого
государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр
предоставления
государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

№ п/п

Название
филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного
офиса

1. Петропавловский филиал КГКУ
«МФЦ» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23.

2. Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.
17.

3. Дополнительный офис
Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.
94.

4. Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ», Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д.
5.

5. Елизовский филиал КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский
район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9.

6. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2.

7. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27.

8. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

9. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А.

10. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1.

11. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1.

12. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1.

13. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д.

14. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18.

15. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка ул. Советская, д. 24.

16. Мильковский филиал КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10.

17. Быстринский филиал КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4.

18. Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24.

19. Дополнительный офис
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8.

20. Дополнительный офис
Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А.

21. Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10.

22. Дополнительный офис
Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15.

23. Дополнительный офис

Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21.

24. Дополнительный офис

Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Усть -
Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18.

25. Соболевское отделение КГКУ «МФЦ, Камчатский край, Соболевский
район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б.

26. Алеутское отделение КГКУ «МФЦ, Камчатский край, Алеутский
район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24.

27. Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Тигильский
район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1.

28. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа
КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Карагинский
район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72.

29. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17.

30. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1.

31. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ», Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

Приложение № 3

к
Административному регламенту предоставления 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

Приложение № 4

к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий
архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Руководителю

наименование архивного учреждения

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____

раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

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)

к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий
архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Руководителю

наименование архивного учреждения

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 муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий
архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Руководителю

наименование архивного учреждения

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____

раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

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
муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов

Руководителю

Администрации Николаевского сельского поселения

И.И.Иванову

от Ивановой
Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) с. Николаевка

ул. Звездная д. 2 кв. 54

дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

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, Елизовский район, с.
Николаевка 1 (область, район, населенный пункт)

в Администрации Николаевского
сельского поселения 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 № 8

к Административному
регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных
выписок, копий
архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Руководителю

Администрации Николаевского сельского поселения

И.И.Иванову

от Ивановой
Марии Сергеевны

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) с. Николаевка

ул. Звездная д. 2 кв. 54

дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы Ивановой Марии Сергеевны 1

(Фамилия, Имя, Отчество)

в Камчатской области
Елизовский район с. Николаевка 1

(область, район, населенный пункт)

в Администрации
Николаевского сельского поселения 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 № 9

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче
архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе
документов архивных фондов

Руководителю

*Администрации
Николаевского сельского поселения*

И.И.Иванову

от *Ивановой Марии Сергеевны*

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) с.
Николаевка

ул.
Звездная 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 Камчатского морского пароходства от
05.03.1961 г. № 122-к 1

о моем
увольнении из Администрации Николаевского сельского
поселения

(содержание)

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

«00» 00 1 0000
года XXXXXXXXXX

(дата)

(ПОДПИСЬ)