

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации  
Раздольненского сельского поселения

От «22» января  
2018 года  
№ 12

пос. Раздольный

Об  
утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе  
документов архивных фондов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом Раздольненского сельского поселения, администрация Раздольненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить

Административный регламент администрации Раздольненского сельского поселения «Об

утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов» согласно Приложению.

2. Опубликовать (обнародовать)

настоящее Постановление в порядке, установленном для опубликования

муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте

<https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

3. Со

вступлением в силу настоящего Постановления, постановления: № 36 от 15.03.2011 «Об утверждении

административного регламента администрации

Раздольненского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги «предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации

Раздольненского сельского поселения»; № 44 от 05.04.2011 г. «О внесении изменений в Постановление главы Раздольненского сельского поселения от 15.03.2011 г. № 36 «Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Раздольненского сельского поселения»»; № 191 от 19.11.2015г. «О внесении изменений в Постановление Раздольненского сельского поселения от 15.03.2011 № 36 «Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Раздольненского сельского поселения»; № 172 от 12.10.2016 г. «О внесении изменений в Постановление Раздольненского сельского поселения от 15.03.2011 № 36 «Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Раздольненского сельского поселения» (с изменениями от 05.04.2011 года № 44; от 19.11.2015 г. № 191)»- считать утратившими силу.

#### 4. Настоящее

Постановление вступает в силу после дня официального обнародования.

#### 5.

Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Администрации

Раздольненского

сельского  
поселения  
М.В.  
Меркушев



Приложение

к Постановлению Администрации Раздольненского  
сельского поселения

от 22.01.2018 № 12

## **Административный регламент**

### **предоставления**

#### **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 предоставления муниципальной услуги**

#### **1.1.**

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) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче

архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов

архивных фондов (далее – муниципальная услуга),

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

должностных лиц и специалистов администрации Раздольненского сельского поселения (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

## **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители).

2.2. При обращении

за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование

граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами 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 о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

### 3.3.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1)  
наименование и почтовые адреса администрации,  
ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2)  
справочные номера телефонов администрации,  
ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3)  
адрес официального сайта администрации  
и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4)  
график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5)  
требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6)  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7)  
выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8)

текст административного регламента с приложениями;

9)

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10)

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ

в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5.

Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.6.

При общении с гражданами 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.

**II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

##### **4.1.**

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.

##### **5.2.**

Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

##### **5.3. Администрация**

и МФЦ, на базе которых 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.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)

направление заявителю ответов на запросы в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий и иных сведений на основе документов архивных фондов;

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. Срок регистрации запроса заявителя

### 7.1.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

### 7.2.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

### 7.3.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дня.

## **9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004 № 43 ст. 4169);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453);

- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464);

- Уставом Раздольненского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/razdolnoe>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.»

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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**

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, удостоверяющий полномочия;

10.3.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe> , а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.5. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».



Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

10.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо

цветного текста;

г) в режиме

«оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в

электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать

наименованиям документов на бумажном носителе.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в**

**предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

### **11.1.**

Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **11.2.**

Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **12.1.**

Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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.

## 13.2. Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14.  
Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1.  
Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**15.  
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1.  
Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

**16.  
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1.  
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»



19.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

19.1.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

–

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 19.2.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

#### 19.3.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### 19.4. Заявителям – инвалидам,

имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

#### 19.5. Муниципальная

услуга может оказываться посредством вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.4 настоящего административного регламента лицам.

#### 19.6. Здание

администрации оборудовано кнопкой – вызовом, извещающей о прибытии инвалида.

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

#### 20.1.

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.

#### 20.2.

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

#### 20.3.

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 района.

#### 20.4.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1)  
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2)  
формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3)  
выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 20.5.

Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

#### 20.6.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### 20.7.

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 закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 20.8.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

#### 20.9. При направлении заявления 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.

20.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.11.

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.

20.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

–авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

–из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

–нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы

одного из заявлений:

–отправить электронную форму запроса в администрацию.

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

**21.**  
**Перечень административных процедур (действий)**

**21.1.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов», которая включает в себя следующие административные действия:

- 1)  
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  
- 2)  
регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  
- 3)  
обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

## 21.2.

Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

21.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

### 21.3.1. Порядок

записи на прием в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

#### Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

#### Администрация не

вправе требовать от заявителя совершения 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.

21.3.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой–либо иной форме.

#### На РПГУ/ЕПГУ

размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

#### Форматно–логическая

проверка сформированного заявления

осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

21.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах б, в пункта 10.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпунктах б, в пункта 10.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.



#### 21.3.4. Порядок

приема и регистрации в администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### Администрация

обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### Срок

регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

##### При получении

заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

##### Прием и регистрация

заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

##### После регистрации

заявления направляется уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

##### После принятия

заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 21.3.5. Получение

результата предоставления муниципальной услуги.

##### В качестве

результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

21.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

21.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

## **22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **22.1.**

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а)  
в администрации:

–  
посредством личного обращения заявителя,

–  
посредством почтового отправления;

–  
посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б)  
в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

### **22.2.**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации

или сотрудники МФЦ.

### 22.3.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

### 22.4.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и

документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

#### 22.5.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 и настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

#### Сотрудник

МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых документов в администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

#### 22.6.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

#### 22.7.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного

регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

#### 22.9.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)  
просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2)  
осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)  
фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;

4)  
в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5)  
в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

#### 22.10.

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства в администрацию или МФЦ.

#### 22.11.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

#### 22.12. Способом фиксации результата

исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### 23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 23.1.

Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

### 23.2.

Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

### 23.3.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

### 23.4.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

### 23.5.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

### 23.6.

После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы с визой главы администрации направляется на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

### 23.7.

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

### 23.8.

Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 23.9.



При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.10.

Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

## **24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1.

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более

документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет заявителю информационное письмо о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов;

6) уведомляет 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.

7) принимает запрос в работу в целях дальнейших проверки наличия

архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

**25.  
Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

25.1.  
Выдача (направление) документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;
  
- при личном обращении в МФЦ;
  
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
  
- через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

25.2.  
В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

25.3.  
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции:

– о направлении архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа,

–

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

–

о направлении уведомления заявителю о невозможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса по причинам, указанным пп.6 п. 24.2 настоящего административного регламента.

#### 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

## 27. Порядок осуществления текущего контроля

### 27.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

### 27.2.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## 28.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

### 28.1.

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

1) проведения плановых проверок;

2)  
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации,  
ответственных за  
предоставление муниципальной услуги.

28.2.

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). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29.**

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

### 30.

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

#### 30.1.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

### 31. Право заявителя

**подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

#### 31.1. Действия (бездействие) и решения

администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя,

могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующих муниципальных услуг;

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 администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

## 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

### 32.2. Жалоба должна содержать:

#### 1) наименование

администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

#### 3) сведения об

обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника

МФЦ,  
организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.3. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.4. 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.

32.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

32.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством

официального сайта администрации в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

32.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

32.8. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

32.9. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

32.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

32.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 33.1 и 33.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

### 33. Сроки рассмотрения жалобы

#### 33.1. Жалоба,

поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

#### 33.2. Жалоба

подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае

обжалования отказа администрации, её должностного лица 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 регистрации жалобы.

### **34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

#### 34.1.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрации, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрению жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе

нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи;

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 и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 34.2.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

#### 35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет

жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. Не позднее

дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 35.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания

жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 35.2, дается информация о действиях,

осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания

жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 35.2, даются аргументированные

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

35.3. Ответ по

результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

35.4. В ответе по

результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование

администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя,  
отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для  
принятия решения по жалобе;

5) принятое по  
жалобе решение;

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

7) сведения о  
порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.5. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

35.6. В случае  
установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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



## **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

### **36.1.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может в устной и (или) письменной форме.

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

## Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Раздольненского сельского поселения

Адрес: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, улица Советская, дом 2 «а», индекс: 684020

График работы Администрации Раздольненского сельского поселения:

Понедельник:

*08.30-17.08 обед 13.00 -14.00*

Вторник:

*08.30-17.08 обед 13.00 -14.00*

Среда

*08.30-17.08 обед 13.00 -14.00*

Четверг:

*08.30-17.08 обед 13.00 -14.00*

Пятница:

*08.30-14.00*

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

Почтовый адрес  
администрации Раздольненского сельского поселения:  
684020, Камчатский край  
Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, дом 2 «а».

Контактный  
телефон/ факс: (8 415 31) 37-3-66

Адрес электронной  
почты в  
сети Интернет: [fin\\_ot@mail.ru](mailto:fin_ot@mail.ru)

2. Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного

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 Камчатского края»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

пр. Рыбаков, д.13

Телефон: (4152) 26-99-30,

26-99-28

Сайт:

[portalmfc.kamgov.ru](http://portalmfc.kamgov.ru)

2.

Дополнительный

офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.

Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

3.

Дополнительный

офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.

Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская,  
д.94

4.

Дополнительный  
офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

г.  
Петропавловск-Камчатский,

ул.  
Дальневосточная, д.8

5.

Вилючинский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
г. Вилючинск,

мкр.  
Центральный. д.5

6.

Елизовский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район,

г. Елизово, ул.  
Беринга, д.9

7.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

8.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27



9.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

10.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п. Раздольный

ул. Советская,  
д.2А

11.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,

Елизовский район, п. Коряки

ул. Шоссейная,  
д.2/1

12.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п.Сокоч

ул. Лесная, д.1

13.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п.Пионерский

ул. Николая  
Коляды, д.1

14.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п. Лесной

ул. Чапаева,  
д.5д

15.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п. Нагорный

ул. Совхозная,  
д.18

16.

Дополнительный  
офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Елизовский район, п. Николаевка

ул. Советская,  
д.24

17.

Мильковский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Мильковский район, с. Мильково,

ул. Ленинская, д.10

18.

Быстринский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4

19.

Усть-Камчатский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24

20.

Дополнительный  
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Камчатский район, п. Ключи

ул. Школьная,  
д.8

21.

Дополнительный  
офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Камчатский район, п. Козыревск

ул. Ленинская,  
д.6А

22.

Усть-Большерецкий  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10

23.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Большерецкий район, п. Апача,

ул. Юбилейная,  
д.9 кв.15

24.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Большерецкий район,

п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21

25.

Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Усть-Большерецкий район,

п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47  
кв.18

26.

Соболевское  
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский край,  
Соболевский район, с. Соболево,

ул. Набережная,  
д.6Б

27.

Алеутское  
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края

Камчатский край,  
Алеутский район, с. Никольское,

ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ  
Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Тигильский район, пгт. Палана,

ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1

29.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Карагинский район, п.Оссора,

ул. Советская, д.72



30.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Олюторский район, п. Тиличики,

ул. Школьная,  
д.17

31.

Дополнительный офис  
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,  
Пенжинский район, с.Каменское,

ул. Ленина, д.18  
кв.1

32.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,

Тигильский район, с. Тигиль,

ул. Партизанская, д.40

График работы МФЦ в п. Раздольный

*Понедельник:*

*9.00-18.00*

*13.00-14.00- обеденный перерыв*

*Вторник:*

*9.00-18.00*

*13.00-14.00- обеденный перерыв*

Среда

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Четверг:

9.00-18.00

13.00-14.00- *обеденный перерыв*

Пятница:

9.00-13.00

Суббота

*выходной  
день.*

Воскресенье:

*выходной  
день.*

Почтовый

адрес МФЦ: 684020 п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Телефон Call-центра: 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: *portalmfc.kamgov.ru*

Адрес электронной почты МФЦ в сети

Интернет: *mfcprk@mfc.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](http://www.kamgov.ru/agarh/subordinate-entity/view?id=235)

#### 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

В администрацию Раздольненского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя,  
Отчество) \_\_\_\_\_

проживающий (ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку, копию документа) \_\_\_\_\_

(дата, №, кем выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание)

---

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

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Приложение:

№ Наименование документа

Документы

представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Входящий номер

регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи

в получении документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Копию описи

получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись  
заявителя)*

Результат  
муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).



<<Обратная  
сторона заявления>>

Отметка  
о согласии на обработку персональных данных.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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  
предоставления муниципальной услуги

«выдача  
архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов  
и иных сведений на основе документов архивных фондов»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Максимальный срок

осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок

осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Рассмотрение заявления и документов

Максимальный срок

осуществления административного действия не может превышать 7 рабочих дней

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 2 календарных дней со дня подписания документов)

