

Административный регламент
предоставления администрацией
Карагинского муниципального района
муниципальной
услуги «Выдача архивных
справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе
документов архивных фондов»

1. Общие положения

1.1. Предметом

правового регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении администрацией Карагинского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»» (далее – Услуга).

Административный

регламент предоставления Услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Администрации с гражданами, архивными

учреждениями Камчатского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, иными организациями при осуществлении предоставления Услуги (далее – заявители).

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги

являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами;
- федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы;
- исполнительные, законодательные и судебные органы государственной власти;
- органы местного самоуправления муниципальных образований;
- организации и учреждения, независимо от организационно-правовой формы.

В качестве заявителей также могут выступать юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями, выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.

Информация о наименовании, месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование

структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Сектор по работе с архивами Администрации Карагинского муниципального района (далее – Сектор по работе с архивами).

Местонахождение

Сектора по работе с архивами: Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 37.

Почтовый

адрес для направления корреспонденции: 688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 37.

Электронный

адрес: archiv@karaginskiy.ru, akmr@karaginskiy.ru

График

работы Сектора по работе с архивами:

-

понедельник – четверг: с 9.00
до 18.00

-

пятница: с 9.00 до 13.00

-

обед: с 13.00 до 14.00

-

суббота, воскресенье: выходные дни.

Контактные

телефоны для получения информации о порядке предоставления Услуги: (841545) 41-2-48.

Факс:

(841545) 41-298.

Информация представляется

посредством ее размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.карагинский.рф> (далее - официальный сайт).

1.3.2. Порядок

получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Для

получения информации о порядке предоставления Услуги заявители обращаются в Сектор по работе с архивами:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой
или посредством факсимильной связи);

- в форме электронного документа,
направленного по электронной почте;

- по телефону.

1.3.2.2. Основными

требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.2.3. Информирование

заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное

устное информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется должностным лицом Сектора по работе с архивами:

- лично;
- по телефону.

При ответах на устные обращения (по

телефону или лично) должностное лицо Сектора по работе с архивами подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Сектора по работе с архивами, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.2.5. Личный

прием заявителей по вопросам предоставления Услуги, осуществляется должностным лицом Сектора по работе с архивами или лицом, официально его замещающим.

1.3.2.6.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Услуги при обращении в Сектор по работе с архивами осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством факсимильной связи, а также электронной почтой.

1.3.2.7. Публичное

информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

2. Стандарт

предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: Выдача архивных

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

документов архивных фондов.

2.2.

Наименование органа, предоставляющего Услугу: Сектор по работе с архивами Администрации

Карагинского муниципального района.

2.3.

Результат предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- 1) направление заявителю архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов 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.

2.4.

Срок предоставления Услуги.

Запросы, поступившие в Сектор по работе с архивами, регистрируются в день поступления должностным лицом Сектора по работе с архивами и исполняются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

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.

Запросы, не относящиеся к составу архивных фондов Карагинского района (непрофильные запросы), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации, направляются должностным лицом Сектора по работе с архивами по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.5.

Правовые основания для предоставления Услуги.

-

Федеральный закон от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

-

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24

"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, научных организациях".

2.6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для предоставления Услуги заявителя направляют запросы в Сектор по работе с архивами:

- лично;
- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- с использованием телеграфной связи;
- посредством электронной почты;
- через МФЦ, его дополнительные офисы и филиалы.

2.6.2. Основанием

для предоставления Услуги является письменный запрос в адрес Сектора по работе с архивами.

2.6.3. В запросе

указываются:

- наименование Сектора по работе с архивами, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица Сектора по работе с архивами, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование организации);
- год и место рождения заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- изложение существа запроса;
- дата и подпись заявителя.

2.6.4.

Дополнительно к сведениям, указанным в пункте 2.6.3

настоящего административного регламента, в зависимости от содержания запроса, указываются сведения, необходимые для его исполнения, в случае если заявитель располагает такими сведениями.

2.6.4.1. В запросе о стаже работы (службы) и

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

2.6.4.2. В запросе

о пенсии указываются сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии.

2.6.4.3. В запросе

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

2.6.4.4. В запросе

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

2.6.5. К запросу

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

2.6.6. Для истребования

сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Запрещено 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Карагинского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для

отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.9. Услуга

предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя

в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок

регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Регистрация письменных запросов

осуществляется должностным лицом Сектора по работе с архивами в день поступления.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги.

2.12.1. Для ожидания приема заявителям

отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема

заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования о порядке предоставления Услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении Услуги.

2.12.2. Особенности обеспечения доступности

помещений, в которых предоставляется услуга для инвалидов:

В помещениях обеспечивается создание

инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями,

установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в

объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения

по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том

числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное

средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием

кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие

нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и

выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором

предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденных приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г.

№ 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Размещение помещений для приема заявителей,

имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке

предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места

подчеркиваются.

Обеспечивается

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений

их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

Обеспечивается предоставление бесплатно в

доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов,

информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях

предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13. Показатели

доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями

доступности Услуги являются:

- уровень информирования населения о порядке предоставления Услуги посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;
- уровень транспортной доступности общественным транспортом;
- соответствие требованиям комфортности предоставления Услуги.

2.13.2.

Показателями качества Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством Услуги;
- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Администрации, Сектора по работе с архивами в процессе предоставления Услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления Услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.14. Особенности предоставления Услуги в МФЦ, его дополнительных офисах и филиалах.

При обращении заявителя в МФЦ, его дополнительные офисы и филиалы обеспечивается передача запроса и прилагаемых к нему документов должностному лицу Сектора по работе с архивами в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Основными

требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

3.2. При

информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо органа местного самоуправления либо уполномоченного органа (далее – главный специалист-эксперт сектора по работе с архивами), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо

обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа местного

самоуправления либо уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по

телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления либо уполномоченного органа.

Во время разговора

должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности

ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

3.3. При ответах

на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных

правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне

категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) о перечне

документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках

предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях

отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о месте

размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о

месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

по выдаче архивных справок, архивных

выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов

архивных фондов, справочные телефоны, а также информация для заявителей

по предоставлению муниципальной услуги размещена:

1) на сайтах

органов местного самоуправления, либо уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru

(далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края

- gosuslugi41.ru

(далее – РПГУ).

3.5.

Информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге

осуществляется:

- 1) при личном обращении в орган местного самоуправления, либо уполномоченный орган;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления, либо уполномоченного органа;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;
- 4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

3.6. Со дня приема

заявления и документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, либо уполномоченный орган, либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

3.7. На

информационных стендах органа местного самоуправления, либо уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа местного самоуправления, либо уполномоченного органа;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. На ЕПГУ/РПГУ

размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) перечень

представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9. В

целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

3.10.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

- 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
- 2) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.11. В

целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием

проводится при личном обращении заявителя (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю (его

представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в органе местного самоуправления либо уполномоченном органе.

Орган местного

самоуправления либо уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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.

3.12. Прием

заявителей ведется в порядке очереди.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Последовательность административных процедур:

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

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием и

регистрация поступивших запросов.

Основанием для предоставления Услуги является прием и регистрация запроса заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не допускается.

Для приема запросов заявителей предусмотрены соответствующие формы, согласно приложениям №№ 2-5.

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

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

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

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, сведений 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.

При поступлении письменного запроса по почте проверяется:

- а) правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие запросы (не по адресу) возвращаются на 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 Сектора по работе с архивами 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 отправлений, сдаются в соответствующие органы.

Срок выполнения административных действий

- до 20 минут на 1 запрос.

Регистрация запросов, поступивших в Сектор

по работе с архивами, осуществляется должностным лицом Сектора по работе с архивами, в день поступления.

При регистрации запросов в правом нижнем

углу первого листа запроса, указывается присвоенный регистрационный номер и дата регистрации.

4.3. Рассмотрение запроса должностным лицом.

4.3.1. Должностное лицо Сектора по работе с архивами:

- 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, органов местного

самоуправления, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей

архивными документами организации, куда следует направить запрос на исполнение.

4.3.2. Результатом

административной процедуры является:

1) направление запроса на исполнение в

органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса с сопроводительным письмом Сектора по работе с архивами;

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 5 (пяти) рабочих дней.

4.3.3. В случае если запрос

требует исполнения несколькими организациями, Сектор по работе с архивами направляет в соответствующие организации копию запроса и сопроводительное письмо с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя.

Одновременно с направлением по принадлежности запросов на исполнение в соответствующие организации, Сектор по работе с архивами письменно уведомляет об этом заявителей в установленном порядке.

4.4. Оформление

ответов и направление их заявителям.

4.4.1. Основанием для начала

административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в Архивном фонде Администрации Карагинского муниципального района.

4.4.2. Запрос считается исполненными, если

рассмотрены все поставленные в нем вопросы и направлены мотивированные письменные ответы заявителю.

4.4.3. Ответ на запрос может быть в форме:

архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов или информационных писем, об отсутствии сведений, оформленных в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19.

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 должностным лицом Сектора по работе с архивами, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий

контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Сектора по работе с архивами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления Услуги, осуществляется руководителем аппарата Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом Сектора по работе с архивами нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных правовых актов Карагинского муниципального района, положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо Сектора по работе с архивами несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления Услуги.

5.2. Проверки

полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностным

лицом Сектора по работе с архивами сроков, порядка приема и регистрации запросов заявителей, порядка информирования заявителей о предоставлении Услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, полноты и достоверности направляемых заявителю ответов на запросы.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

5.3. По

результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностное лицо Сектора по работе с архивами несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

5.4. Контроль за

полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Сектора по работе с архивами; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

5.5. Проверки полноты и качества

предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется рабочая группа из руководителя аппарата и еще двух должностных лиц Администрации.

При проведении проверки рабочая группа проводит

анализ исполнения должностным лицом Сектора по работе с архивами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления Услуги.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления Услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается всеми членами рабочей группы.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Сектора по работе с архивами

6.1. Получатели

муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Сектора по работе с архивами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Для

обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе Карагинского

муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решения Сектора по работе с архивами:

-

лично, по адресу: п. Оссора, ул. Советская, д.37,

-

по телефону: (841545)41-344,

-

по электронной почте: akmr@karaginskiy.ru.

Жалоба также может

быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет.

6.3. При подаче жалобы посредством

электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет.

6.4. 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 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 приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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;
- 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».

6.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Исчерпывающий перечень

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

6.6.1. Уполномоченный на рассмотрение

жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную

силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия

которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе,

принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.7. Срок рассмотрения жалобы не должен

превышать 15 дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня её

регистрации.

6.8. По

результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,

принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не

позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобы, поданные посредством

электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на

официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети

Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их

заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала,

Единого портала), предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в

личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, а также, в пределах своих полномочий, привлекает виновное должностное лицо, допустившее административное правонарушение, к дисциплинарной ответственности.

6.11. Получатели

муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение

№ 1к

административному регламенту предоставления Администрацией Карагинского муниципального района муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Карагинского муниципального района»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Карагинского муниципального района

Прием и регистрация
запроса, поступившего в Сектор по работе с архивами Администрации
Карагинского муниципального района
Регистрация
в день поступления
Рассмотрение запроса
должностным лицом Сектора по работе с архивами Администрации Карагинского
муниципального района до 5 рабочих дней
Мотивированное
уведомление Направление заявителю информационного письма Направление запроса на
исполнение
о невозможности дачи ответа о возможном местонахождении архивных документов
(сведений), в органы и организации, осуществляющие хранение
архивных документов,
по существу запроса возможных путях поиска документов необходимых для исполнения
запроса

Оформление ответа на запрос, направление заявителю
архивной справки, архивной выписки, архивной копии
либо
информационного
письма об отсутствии сведений
В течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса

Предоставление
муниципальной услуги завершено

Приложение
№ 2

к
административному регламенту предоставления Администрацией Карагинского
муниципального района
муниципальной услуги «Организация исполнения
запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда
Карагинского муниципального района»

В
Сектор по работе с архивами

Администрации
Карагинского

муниципального
района

от

*(фамилия, имя, отчество
при наличии)*

проживающий
(ая) _____

дом.тел. _____

раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

—

за проработанное время

в _____

(область, район,
населенный пункт)

в _____

(название
организации, предприятия)

с _____ года по
_____ года

Обращались ли по данному вопросу в другие
организации, результат обращения

—

—

« ____ » _____ года _____

(дата)
(подпись)

Примечание:

Приложение
№ 3

к
административному регламенту предоставления Администрацией Карагинского
муниципального района
муниципальной услуги «Организация исполнения
запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда
Карагинского муниципального района»

В
Сектор по работе с архивами

Администрации
Карагинского

муниципального
района

от

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

проживающий
(ая) _____

дом.тел. _____

раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В

(область,
район, населенный пункт)

В

(название
организации, предприятия)

с _____ года по
_____ года

Обращались ли по данному вопросу в другие
организации, результат обращений

—

—

« ____ » _____ года _____

(подпись)

Примечание:

Приложение
№ 4

к
административному регламенту предоставления Администрацией Карагинского
муниципального района
муниципальной услуги «Организация исполнения

запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда
Карагинского муниципального района»

В
Сектор по работе с архивами

Администрации
Карагинского

муниципального
района

от

*(фамилия, имя, отчество
при наличии)*

проживающий
(ая) _____

дом.тел. _____
раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию документа _____

(дата, №, кем выдан)

о _____

(содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации, результат обращений

« ____ » _____ года _____

(дата)

(подпись)

Примечание:

—

Приложение
№ 5

к
административному регламенту предоставления Администрацией Карагинского
муниципального района
муниципальной услуги «Организация исполнения
запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда
Карагинского муниципального района»

В
Сектор по работе с архивами

Администрации
Карагинского

муниципального

района

от

*(фамилия, имя, отчество
при наличии)*

проживающий

(ая) _____

дом.тел. _____

раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить награждение _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(название награды)

В

(область, район,
населенный пункт)

В

(название
организации, предприятия)

(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие
организации, результат обращений

« _____ » _____ года _____

(дата)
(подпись)

Примечание:
