

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

Соболевского муниципального района (далее – администрация района), 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 района 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 района 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 района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2)
справочные номера телефонов администрации района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3)
адрес официального сайта администрации района и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4)
график работы администрации района, 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 района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5.

Справочная информация о месте нахождения администрации района, 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 района 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 района.

5.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения администрации района: Камчатский край, район Соболевский, с.Соболево, ул. Советская д. 23 ;

Место нахождения архива администрации района: Камчатский край, район Соболевский, с.Соболево, ул. Набережная, д.46

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Камчатский край, район Соболевский, с.Соболево, ул. Советская д. 23 ;

Камчатский край, район Соболевский, с.Соболево, ул. Набережная, д.46 ,

Архив.

Электронный адрес для направления обращений: sobolevomr@sobolevomr.ru или archiv@sobolevomr.ru.

Телефон/ факс 8(41536) 32-2-98; телефон 8(41536) 32-2-64.

Информация

представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрация по адресу: <https://www.sobolevomr.ru>.

Часы

работы администрации:

Понедельник

- четверг

с 9-00 до 18-00

Обеденный перерыв

с 13-00 до 14-00

Пятница

с 9-00 до 13-00

Без обеденного перерыва

Суббота,
воскресенье

Выходной день

Часы работы и приёма посетителей специалистом, непосредственно осуществляющим рассмотрение и выдачу документов:

Понедельник- четверг

с 9-00 до 18-00

Обеденный перерыв

с 13-00 до 14-00

Пятница

с 9-00 до 18-00

Без обеденного перерыва

Суббота, воскресенье

Выходной день

5.3. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» администрация района взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и дополнительные офисы МФЦ.

5.4. Администрация района, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом администрации.

2) представления

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение

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

б) наличие ошибок

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока

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

г) выявление

документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Соболевского муниципального района, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию района.

7.2.

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

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 района.

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 района.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию района, 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 района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией района 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 (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.06.2014 № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097);

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

– Приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, № 89) (далее – Правила);

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

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

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

- Уставом Соболевского муниципального района;

- иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

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;

10.2.

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

10.3. Форма заявления

доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрация по адресу: <https://www.sobolevomr.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. 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.

10.5. 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 района 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 района 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 района 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, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещение для осуществления

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

18.2. Рабочие места специалистов

оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

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;

–
соблюдений 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

района 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 района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района 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 района, 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 района 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 района или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а)
в администрации района:

–
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 района 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 района 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 района 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 района, организует передачу заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, в администрацию района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке 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 района или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района посредством почтового отправления специалист администрации района, 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 района, 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 района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации района, 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 района.

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 района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2.

Специалист администрации района 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 района.

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 района.

23.5.

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

23.6.

После регистрации в администрации района заявление и прилагаемые к нему документы с визой главы Соболевского муниципального района направляется на рассмотрение специалисту администрации района, 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 района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация района 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 района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2.

Сотрудник администрации района, 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 также 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 района;
- 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 района направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией района 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 района 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

26. Порядок осуществления текущего контроля

26.1.

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.

26.2.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации района, 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.

27.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

27.1.

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.

27.2.

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.

27.3.

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.

28.
Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации района 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.

29.

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

29.1.

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

V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30.1. Действия (бездействие) и решения администрации района, должностного лица администрации района, 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.

30.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации района, должностного лица администрации района, 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.

30.3. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения 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 Пионерского сельского поселения 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 Соболевского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальных услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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. 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

31.2.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Соболевского муниципального района.

Жалобы на

решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Камчатского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

31.3.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации района или муниципального служащего, может быть направлена в администрацию района по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на

решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.4.

Жалоба должна содержать:

а)
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и

(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию,

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

в) сведения

об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) доводы,

на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников.

Заявителем

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

31.5. При

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

31.6. В

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

1)

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

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

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

31.7. Прием

жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района, 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).

31.8. В

электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации района в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

31.9.

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 района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31.10.

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

31.11. В

случае если обжалуются решения Главы Соболевского муниципального района, жалоба подается в администрацию района и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

31.12.

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

31.13. 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 32.1 и 32.2 настоящего раздела.

При этом

срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

При подаче

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

32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба,

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

32.2. 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 района.

В случае

обжалования отказа администрации района, 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.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

33.1. Глава Соболевского муниципального района, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – Уполномоченный по рассмотрению жалобы) 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.2.

Уполномоченный по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие

в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в

письменном обращении если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если

жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в

письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный по рассмотрению жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

е) если

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. По

результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в

удовлетворении жалобы отказывается.

35. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

35.1. Не

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

35.2. В

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 35.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

35.3. В

случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 35.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.4. Ответ

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

35.5. В

ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)
наименование органа администрации района, рассмотревшего 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 муниципальной услуги;

7) сведения
о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.6. 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.

36. Право заявителя на получение

**информации и документов, необходимых для обоснования и
рассмотрения жалобы**

36.1.
Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36.2.
Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы
размещаются в Администрации района и
МФЦ, на официальном сайте администрации
Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» в разделе Администрация по адресу: <https://www.sobolevomr.ru>. и МФЦ, на
ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в
устной и/или письменной форме.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

37.2. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37.3.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

37.4. При

подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-
местонахождение Администрации района;

- перечень
номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

37.5. При

подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации района и МФЦ, на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрация по адресу: <https://www.sobolevomr.ru>. и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщено заявителю 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Соболевского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация района,
место нахождения: Советская ул.,
д. 23, с.Соболево, Соболевский район

График
работы администрации района:

Понедельник:

09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Вторник:

*с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Среда

*с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Четверг:

*с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Пятница:

*с
0 9.30 до 13.00 для женщин*

Суббота

*выходной
день.*

Воскресенье:

*выходной
день.*

График
приема заявителей специалистом администрации , ответственным за
предоставление муниципальной услуги:

Понедельник:

09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Вторник:

*с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Среда

*с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Четверг:

*с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00*

Пятница:

*с
0 9.30 до 13.00 для женщин*

Суббота

*выходной
день.*

Воскресенье:

*выходной
день.*

Почтовый адрес администрации района : Советская
ул., д. 23, с.Соболево, Соболевский район ,
Камчатский край, 684200

Контактный телефон: тел. 8(41536) 32-2-98

Почтовый адрес Архива администрации района : Набережная
ул., д. 46, с.Соболево, Соболевский район ,
Камчатский край, 684200

Контактный телефон: тел. 8(41536) 32-2-64

Официальный сайт администрации в
сети Интернет <https://www.sobolevomr.ru>.

Адрес электронной почты администрации района в сети Интернет:
sobolevomr@sobolevomr.ru

Адрес электронной почты Архива администрации района в сети Интернет:
archiv@sobolevomr.ru

2. МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории
Пионерского сельского поселения

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Соболевский
район, с.Соболево,

ул. Набережная, д. 6Б.

График
работы МФЦ:

Понедельник:

с
09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00

Вторник:

*с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с
13.00-14.00*

Среда

*с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с
13.00-14.00*

Четверг:

*с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с
13.00-14.00*

Пятница:

с 9.00 до 13.00 без обеденного перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной
день

Почтовый адрес МФЦ: 684200, Камчатский
край, Соболевский район, с.Соболево,

ул. Набережная, д. 6Б.

Телефон Call-центра: 8 (4152) 30-24-02.

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

Адрес электронной почты МФЦ в сети
Интернет: mfcprk@mfc.kamgov.ru.

3. Организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги Перечень
филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1.

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д. 23

2.

Дополнительный офис Петропавловского
филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3.

Дополнительный офис Петропавловского
филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

5.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

16.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район,

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

19.

Дополнительный офис Усть-Камчатского
филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район,

п. Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район,
п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»

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

22.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9
кв. 15

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

26.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

27.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район, пгт.
Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 72

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Приложение 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 Соборовского
муниципального района

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество) _____

проживающий (ая) _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

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»**

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)