

Российская Федерация
Камчатский край
Елизовский муниципальный район

**администрация
НОВОАВАЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » сентября 2018 г. № 173

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Новоавачинского сельского поселения от 10 июля 2012 года № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Новоавачинского сельского поселения»;
 - постановление администрации Новоавачинского сельского поселения от 08 ноября 2016 года № 245 «О внесении изменений в постановление Администрации Новоавачинского сельского поселения от 10.07.2012 №67 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Новоавачинского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоавачинского
сельского поселения О.А. Прокопенко

Приложение
к постановлению главы
Новоавачинского сельского поселения
от 26.09.2018 года № 173

**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

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

поселения Елизовского муниципального района Камчатского края (далее- администрация) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Новоавачинского сельского поселения. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации, а также порядок взаимодействия администрации с гражданами, иными архивными учреждениями Камчатского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, иными организациями и общественными объединениями, при осуществлении предоставления муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Круг заявителей

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
- на информационном стенде, расположенном в помещении администрации.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, организаций,

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

3.4. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации; место нахождения, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» краевых государственных казенных учреждений «Государственный архив Камчатского края» и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», муниципальных архивов и муниципальных архивных отделов (специалистов администраций муниципальных образований) Камчатского края, согласно приложению № 2;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. На РПГУ/ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, получение муниципальной услуги в электронной форме, направление заявителю уведомлений и осуществление мониторинга хода предоставления услуги с помощью ЕПГУ и РПГУ, подача заявления на предоставление муниципальной услуги через официальный сайт Администрации осуществляется при наличии технической возможности.

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

заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю ответов на заявления в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- 2) направление заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3) направление заявителю информационного письма о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов;
- 4) мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления по существу.

7. Сроки регистрации заявления заявителя и предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявления, поступившие в письменной форме в администрацию, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

7.4. Заявления, не относящиеся к составу архивного фонда Администрации (непрофильные заявления), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.06.2014 № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, 2017, № 1 (Часть I), ст. 12);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, № 89) (далее – Правила);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения заявлений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2013, № 11);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.09.2015) (далее – Правила работы архивов);
- приказом Федерального архивного агентства от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.05.2017);
- постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Камчатского края» («Официальные Ведомости», 2011, № 164-165, № 183, 2012, № 93-95, № 194-195, № 306-308, № 404-408, 2014, № 22-24, № 262, № 297-298);

- Уставом Новоавачинского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.07.2006, государственный регистрационный № гу 415013062006001);

- Решением Собрания депутатов Новоавачинского сельского поселения от 05.07.2012г. №130 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальных услуг»;

- Соглашением № 29/09-06/18 о взаимодействии между КГКУ МФЦ и администрацией Новоавачинского сельского поселения Елизовского муниципального района от 21.06.2018 г.;

- настоящим Административным регламентом.

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

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление поступившее адрес в администрации в соответствии с подпунктом 9.2.

9.2. Заявления может быть направлено:

- лично;
- почтовым отправлением;
- посредством факса, электронной почты;
- через МФЦ;
- посредством РПГУ/ЕПГУ.

9.3. В заявлении указываются:

- наименование архивного учреждения, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица на бланке организации);
- год и место рождения заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- изложение существа заявления (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации);
- дата и подпись заявителя.

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

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

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

заявлению прилагаются:

- доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;
- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

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

9.6.1. В заявлении о стаже работы (службы) и заработной плате указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы (службы), должность (звание).

9.6.2. В заявлении 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.

9.6.3. В заявлении могут быть указаны сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления .

9.6.4. К заявлению могут быть приложены копии трудовой книжки и документов, связанных с темой заявления.

9.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Ответы по существу поставленных в заявления вопросов не даются в следующих случаях:

а) в письменном заявлении 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 заявления не поддается прочтению, заявление не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) ответ по существу поставленного в письменном заявлении 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 заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявления может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении заявителя вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить письменный заявление в администрацию.

11.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой Новоавачинского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

15.1. Регистрация письменных заявления осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство администрации, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

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

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

- 1) удобство оформления гражданином письменного заявления;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете специально оборудованном для приема граждан. Рабочее место работника, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

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

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и, при необходимости, с помощью специалистов

администрации;

- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

16.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) каждое рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- 2) обеспечение возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством РПГУ/ЕПГУ;
- 3) обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) минимизацией очередей при приеме от заявителей (их представителей) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу и на некорректное, невнимательное отношение специалистов администрации, специалистов МФЦ к заявителям (их представителям).

17.3. Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь,

необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий; Специалистами администрации заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. При предоставлении муниципальной услуги заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги.

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

18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.5. Посредством ЕПГУ и РПГУ заявители имеют возможность:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

18.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

19. Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявления;
- 2) направление поступивших заявлений на рассмотрение руководителю администрации;
- 3) направление заявлений с резолюцией руководителя администрации исполнителям;
- 4) рассмотрение заявления исполнителем;
- 5) оформление ответов на заявления и направление их заявителям.

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

19.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ осуществляются в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии № 1/04-06/19 от 25.01.2019года.

20. Прием и регистрация поступивших заявления.

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

Основанием для начала выполнения данного административного действия является поступление в администрацию заявления, указанного в пункте 9.6 раздела 2 Административного регламента. Прием заявления осуществляется в день обращения заявителя в администрацию.

Отказ в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги не допускается. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20.2. Для приема заявлений граждан предусмотрены соответствующие формы (образцы), согласно приложениям №№ 3-12.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.4, 9.5, 9.6.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пунктах 9.4, 9.5, 9.6.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством РПГУ/ЕПГУ. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

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

20.4. При получении письменного заявления, 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 одно заявление.

20.5. При поступлении письменного заявления по факсу, электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

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

20.6. При поступлении письменного заявления по почте проверяется:

- а) правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно

поступившие заявления (не по адресу) возвращаются в почтовое отделение не вскрытыми;

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

в) поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие подлинные документы) подкладываются перед текстом заявления. В случае отсутствия самого текста заявления составляется справка с текстом: «Обращение заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации с проставлением даты;

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

д) заявления, 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 заявления.

20.7. Регистрация заявлений, поступивших в администрацию, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство администрации, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Регистрация заявлений, поступивших в администрацию, посредством РПГУ/ЕПГУ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

21. Направление поступивших заявлений на рассмотрение руководителю администрации

21.1. Регистрация поступивших в администрацию заявлений заявителей является основанием для направления их на рассмотрение главе администрации.

Зарегистрированные в установленном порядке заявления предоставляются специалистом, ответственным за делопроизводство администрации, главе администрации для наложения резолюции.

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

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

Срок выполнения административного действия – до 3 рабочих дней.

22. Направление заявлений с резолюцией руководителя администрации

22.1. На основании наложенной главой администрации резолюции заявления направляются специалистом, ответственным за делопроизводство администрации, должностным лицам

(специалистам) - исполнителям.

Информация о направлении заявления с резолюцией главы администрации исполнителям, заносится в журнал регистрации входящей корреспонденции специалистом, ответственным за делопроизводство администрации.

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

Направление заявлений с резолюцией главы администрации исполнителям осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня передачи специалисту, ответственному за делопроизводство администрации заявления.

23. Рассмотрение заявления исполнителем

23.1. Исполнитель исходя из содержания поступившего с резолюцией главы администрации заявления:

- проводит анализ тематики поступившего заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении 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 заявления;
- определяет местонахождение, адрес органов государственной власти Камчатского края, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей архивными документами организации, куда следует направить заявление на исполнение.

23.2. Результатом административного действия является:

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

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

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

- недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- недопустимости злоупотребления правом, в случае если в письменном заявлении, 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 заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствия необходимых поисковых сведений для исполнения заявления.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – до 7 рабочих дней.

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

Информирование об изменениях статуса заявления на РПГУ осуществляется автоматически.

24. Оформление ответов и направление их заявителям

24.1. По результатам рассмотрения заявления исполнитель готовит ответ.

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

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

Ответ на заявления 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 заявления может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.

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

24.3. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в администрации Новоавачинского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

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

26.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распорядительным документов главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

26.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется главе администрации для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

27.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

29.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации, а также принимаемых ими

решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, 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 услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

30.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт администрации, посредством ЕПГУ, РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

30.6. 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. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

32.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

32.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

в) 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;

г) 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, глава администрации 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) 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.

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

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (должностного лица), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

36. Порядок обжалования решения по жалобе

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

36.2. 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.

36.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение администрации;

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

– фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей администрации, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

38. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим

подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

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

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

Администрация Новоавачинского сельского поселения 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.

Приложение № 1

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

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

1. Администрация Новоавачинского сельского поселения Елизовского района в Камчатском крае

Место нахождения Администрации: 684016, Камчатский край, Елизовский район, п.Новый, ул.Молодежная, 1а

График работы:

Понедельник:

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Вторник:

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Среда

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четверг:

08.30 – 17.15 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница:

08.30 – 13.30.

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в администрации Новоавачинского сельского поселения:

Понедельник:

09.00 – 17.00 ; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Вторник:

09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Среда

09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четверг:

09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница:

09.00 – 13.00.

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес администрации Новоавачинского сельского поселения: 684016, Камчатский край, Елизовский район, п.Новый, ул.Молодежная, 1а

Контактный телефон: 8(41531)30-1-16, 8(41531)30-2-16

Официальный сайт: <http://www.kamgov.ru/emr/novoavacha>

Адрес электронной почты: novoavacha.emr@mail.ru.

2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Телефон: (4152) 26-99-30, 26-99-28

Сайт: portalmfk.kamgov.ru

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

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

Телефон: (8-4152) 25-19-31

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

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

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

Телефон: (8-415) 433-11-37

5. Муниципальное казенное учреждение «Петропавловск-Камчатский городской архив»

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

Телефон: (8-4152) 463-562, 464-117

6. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив»

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

Телефон: (8-415) 353-10-13

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

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

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

Телефон: (8-415) 472-23-48

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

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

Телефон: (8-415) 422-12-85,

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

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

Телефон: (8-415) 316-51-41

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

10. Сектор по работе с архивами администрации Карагинского муниципального района

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

Телефон: (8-415) 454-12-48

11. Архивный отдел администрации Мильковского муниципального района

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

Телефон: (8-415) 332-21-60

12. Отдел по делам архива Олюторского муниципального района

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

Телефон: (8-415) 445-29-35

13. Специалист по делам архива Аппарата администрации Пенжинского муниципального района

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

Телефон: (8-415) 466-10-79

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

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

Телефон: (8-415) 363-22-64

15. Отдел по делам архива администрации Тигильского муниципального района

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

Телефон: (8-415) 372-11-82

16. Архивный отдел администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Адрес: Октябрьская, ул., д.16, п. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края, 684100

Телефон: (8-415) 322-14-45

17. Архивный отдел администрации Усть-Камчатского муниципального района
Адрес: 60 лет Октября, ул., д.24, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатского района, Камчатского края, 684415
Телефон: (8-415) 342-07-05
Сайт: http://ust-kam.ru/administraciya/arhivnyj_otdel/

3. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/ТОСП

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23

2

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 17

3

Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Океанская, д. 94

4.

Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск
Камчатский край, г. Вилючинск,
мкр. Центральный.д. 5

5.

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

6.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
11.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
12.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
13.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
14.

**ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18**
15.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район
Камчатский край, Елизовский район,
п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16.

ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район
Камчатский край, Мильковский район,
с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район
Камчатский край, Быстринский район,
п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район
Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.

ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большереецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.

- ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9
23.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5
24.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район
Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47
25.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район
Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район
Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
27.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана
Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора
Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район
Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район
Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Ленина, д.18
31.
- ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район
Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

3.1. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

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

3.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

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

3.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

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

3.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

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

3.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

3.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

3.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

3.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

3.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

3.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684014, Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул.

Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

3.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

График работы МФЦ:

Понедельник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская,

д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Приложение № 2

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Направление обращений с резолюцией руководителя администрации исполнителям в течение 1 дня

Прием и первичная обработка письменных заявлений

переданных лично обратившимися к специалисту администрации

до 20 минут на 1 обращение

по почте

**до 20 минут
на 1 обращение**

по факсу, электронной почте

до 15 минут на 1 обращение

Регистрация и аннотирование поступивших заявлений
1 рабочий день (до 20 минут на 1 обращение)

Направление поступивших заявлений на рассмотрение руководителю администрации
рассмотрение до 3 рабочих дней

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

до 20 минут на 1 обращение

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем, в целях проведения анализа тематики, определения возможности исполнения, определения местонахождения архивных документов
до 7 рабочих дней

Уведомление о недостаточности сведений

Направление заявления в архивные учреждения Камчатского края и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения заявления
й

Информационное письмо об отсутствии сведений, рекомендациях по поиску

Подготовка и направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии
в течение 30 дней

Предоставление муниципальной услуги – завершено. Общий срок предоставления услуги
до 30 дней

ОООбо

Приложение № 3

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

Главе Новоавачинского сельского поселения

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

анкета-заявление

для наведения архивной справки о рождении, о бракосочетании, о смерти, о проживании

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка:

Год рождения / бракосочетания (нужное подчеркнуть) _____

Место рождения / бракосочетания (область, район, населенный пункт) _____

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

« ____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Приложение № 4

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

Главе Новоавачинского сельского поселения

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

за проработанное время в _____
(область, район, населенный пункт)

в _____
(название организации, предприятия)

с _____ года по _____ года

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

« ____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Приложение № 5

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

Главе Новоавачинского сельского поселения

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

В _____

(область, район, населенный пункт)

В _____

(название организации, предприятия)

с _____ года по _____ года

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

« ____ » _____ года _____

(дата) (подпись)

Приложение № 6

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

Главе Новоавачинского сельского поселения

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию(выписку) документа _____

(дата, №, кем выдан)

о _____

(содержание) _____

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

« ____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Приложение № 7

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

Главе Новоавачинского сельского поселения

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить награждение _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(название награды)

В _____
(область, район, населенный пункт)

В _____
(название организации, предприятия)

(дата награждения)

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

« _____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Приложение № 8

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

Главе Новоавачинского сельского поселения
О.А. Прокопенко

от Ивановой Марии Сергеевны
проживающий (ая) ул. Звездная д. 2 кв. 54
г.Петропавловск-Камчатский
дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

Образец

анкета-заявление

для наведения архивной справки о рождении, о бракосочетании, о смерти, о проживании

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка:
Иванова Мария Сергеевна

Год рождения / бракосочетания (нужное подчеркнуть) 1925 1

Место рождения / бракосочетания (область, район, населенный пункт) _____

в городе Петропавловске-Камчатском 1

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

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXX
(дата) (подпись)

Приложение № 9

к Типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений

на основе документов архивных фондов

Главе Новоавачинского сельского поселения
О.А. Прокопенко

от Ивановой Марии Сергеевны
проживающий (ая) ул. Звездная д. 2 кв. 54
г.Петропавловск-Камчатский
дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

Образец

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)

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

в Камчатском морском пароходстве 1
(название организации, предприятия)

с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

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

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXXXX
(дата) (подпись)

Приложение № 10

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

Главе Новоавачинского сельского поселения
О.А. Прокопенко

от Ивановой Марии Сергеевны
проживающий (ая) ул. Звездная д. 2 кв. 54
г.Петропавловск-Камчатский
дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

Образец

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы Ивановой Марии Сергеевны 1
(Фамилия, Имя, Отчество)

в Камчатской области г. Петропавловск-Камчатский 1
(область, район, населенный пункт)
в в Камчатском морском пароходстве 1
(название организации, предприятия)
с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

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

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXXXX
(дата) (подпись)

Приложение № 11

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

Главе Новоавачинского сельского поселения
О.А. Прокопенко

от Ивановой Марии Сергеевны
проживающий (ая) ул. Звездная д. 2 кв. 54
г.Петропавловск-Камчатский
дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

Образец

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить награждение Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)
Победитель социалистических соревнований 1975 года 1
(название награды)

В _____

(область, район, населенный пункт)
в Камчатское морское пароходство 1
(название организации, предприятия)
1975 год 1
(дата награждения)

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

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXXXX
(дата) (подпись)

Приложение № 12
к Типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги по
выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов

Главе Новоавачинского сельского поселения
О.А. Прокопенко

от Ивановой Марии Сергеевны
проживающий (ая) ул. Звездная д. 2 кв. 54
г.Петропавловск-Камчатский
дом.тел.00-00-00 раб.тел.000000000000

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию/выписку документа _____
(лишнее зачеркнуть) (дата, №, кем выдан)
Приказа Камчатского морского пароходства от 05.03.1961 г. № 122-к 1

о моем увольнении из Петропавловск-Камчатского морского пароходства
(содержание) _____

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

«00» 00 1 0000 года XXXXXXXXXXXX
(дата) (подпись)