



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.01.2018 г.

№ 80

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьями 10, 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на
основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация городского округа) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа в лице муниципального казенного учреждения «Петропавловск-Камчатский городской архив» (далее – Учреждение). Адрес: 683013, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом № 71, телефон/факс: 8 (4152) 46-41-17; режим работы: понедельник, среда с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00; адрес электронной почты - VKraynikova@pkgo.ru.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 9-00 до 19-00, суббота с 10-00 до 14-00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru), адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.4.2 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон 8(4152) 23-53-19 (прием и регистрация документов); 8(4152)23-50-80 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09-30 часов до 17-00 часов; пятница с 09-30 часов до 15-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 46-41-17;

1.5.2 по телефонам службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19; 23-50-80;

1.5.3 по электронной почте: VKraunikova@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

1.5.4 в электронной форме через ЕПГМУ и через РПГУ по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>

1.5.5 на портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;

1.5.6 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

1.5.7 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.8 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами Учреждения при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Учреждения, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.8. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского округа в лице Учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 направление заявителю ответов на заявления (запросы) в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подлинников сохранившихся в архиве трудовых книжек заявителя, в том числе в форме электронного документа;

2.3.2 мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления (запроса) по существу.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) службой «одного окна», а в случае обращения заявителя в Учреждение, со дня регистрации заявления (запроса) Учреждением.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу «одного окна».

2.5. В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае продления срока предоставления муниципальной услуги Учреждение направляет соответствующее уведомление заявителю факсом либо по адресу электронной почты, либо через ЕПГМУ или РПГУ (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении или заявление направлено через ЕПГМУ либо РПГУ) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Конституция Российской Федерации;

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

2.6.3 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5 Приказ 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»;

2.6.6 Приказ 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» (далее – Правила работы архивов).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя):

2.7.1 в обязательном порядке предоставляет:

- заявление (запрос), в зависимости от вида запрашиваемой информации, по форме согласно приложению 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

2.7.2 вправе по собственной инициативе предоставить копии трудовой книжки и (или) документы, связанные с темой запроса.

При предоставлении копий документов, указанных в абзацах три и четыре подпункта 2.7.1, а также в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» либо специалист МФЦ Камчатского края возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.8. В приеме заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги отказывается специалистами службы «одного окна», МФЦ Камчатского края в случае отсутствия документа, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2.7.1 настоящего Регламента, а также, в случае если в заявлении

отсутствуют следующие сведения:

2.8.1 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица;

2.8.2 адрес (почтовый, электронной почты) для направления ответа заявителю;

Отказ в приеме заявления (запроса) не препятствует повторной подаче заявления (запроса) после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления (запроса).

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.11. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления в адрес Учреждения, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации либо Учреждения или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ, РПГУ.

2.12. При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ, РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.12.1 заявление (запрос), направляемое от физического лица, юридического лица должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ, РПГУ;

2.12.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ, РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.13. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.13.1 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 (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.13.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.13.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.13.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» и в МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна» и МФЦ Камчатского края.

2.15. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.15.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.15.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.15.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.15.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.16.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления (запроса) в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.16.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ, РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления (запроса) через ЕПГМУ, РПГУ);

2.16.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.16.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.17.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

2.18.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ, РПГУ;

2.18.2 подачи заявления (запроса), необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.18.3 осуществления с использованием ЕПГМУ, РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.18.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.19. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.20. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

2.20.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.20.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.20.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления (запроса);

2.20.4 заполнить электронную форму заявления (запроса), внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.20.5 отправить электронную форму запроса.

2.21. В случае направления заявителем заявления (запроса) в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления (запроса) является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления (запроса), если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату

утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления (запроса) специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления (запроса);

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления (запроса) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ или РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса));

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

При получении заявления (запроса) в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса), направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (запроса).

3.2.4 передает заявление директору Учреждения или лицу, его замещающему в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления (запроса) специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления (запроса);

3.5.2 регистрирует заявление (запрос) в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса).

Оригинал заявления (запроса) передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления (запроса) в МФЦ Камчатского края;

3.6. Специалист службы «одного окна» после получения заявления (запроса) из МФЦ Камчатского края в течение одного рабочего дня со дня его получения регистрирует его и передает директору Учреждения или лицу, его замещающему.

3.7. Заявление визируется директором Учреждения или лицом, его замещающим и направляется специалисту Учреждения для исполнения в

течение одного рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и документов директором Учреждения.

3.8. Специалист Учреждения в течение 23 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» осуществляет установку сведений, сбор информации по заявлению, готовит и направляет директору Учреждения или лицу, его замещающему:

3.8.1 архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа и иных сведений на основе документов архивных фондов;

3.8.2 уведомление об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений (далее – уведомление об отказе) в случае отсутствия документов в архивных фондах, находящихся на хранении в Учреждении, необходимых для предоставления сведений по заявлениям (запросам);

3.8.3 уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги Учреждением (далее – уведомление о продлении срока), в случаях, если требуется проведение объемной работы по поиску и копированию архивных документов.

3.9. Директор Учреждения или лицо, его замещающее, заверяет копию архивного документа, подписывает архивную справку, архивную выписку, уведомление об отказе либо уведомление о продлении срока, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту Учреждения.

3.10. В течение одного рабочего дня со дня поступления заверенной директором Учреждения копии архивного документа, подписанной архивной справки, архивной выписки, уведомления об отказе специалист Учреждения направляет их в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.11. В случае продления срока предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного директором Учреждения уведомления о продлении срока направляет его заявителю факсом либо по адресу электронной почты, либо через ЕПГМУ или РПГУ (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении или заявление направлено через ЕПГМУ либо РПГУ) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением.

3.12. Специалист Учреждения в случае продления срока предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня продления срока предоставления муниципальной услуги проводит работу по поиску и копированию архивных документов, готовит и направляет директору Учреждения или лицу, его замещающему:

3.12.1 архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа и иных сведений на основе документов архивных фондов;

3.12.2 уведомление об отказе в случае отсутствия документов в архивных фондах, находящихся на хранении в Учреждении, необходимых для предоставления сведений по заявлениям (запросам).

3.13. Директор Учреждения или лицо, его замещающее, заверяет копию архивного документа, подписывает архивную справку, архивную выписку, либо уведомление об отказе, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту Учреждения.

3.14. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.13 специалиста Учреждения направляет их в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.14. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.14.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.14.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично, либо направляет документы, указанные в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ либо РПГУ)

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, указанных в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя документы, указанные в пункте 3.10, 3.13 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.14.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - руководитель Управления делами) или лицом, исполняющим его обязанности и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления делами или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами проводится проверка исполнения директором Учреждения, специалистами Учреждения, службы «одного окна», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицами, указанными в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, решения о проведении проверки, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности директора Учреждения, специалистов Учреждения, службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций директор Учреждения, специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловске-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директора Учреждения, лица его замещающего и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) директора Учреждения или лица его замещающего, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления (запроса);

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба может быть принята при личном приеме в МФЦ Камчатского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица Учреждения, специалиста службы «одного окна» или специалиста МФЦ Камчатского края, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) которого обжалуется;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста службы «одного окна» или специалиста МФЦ Камчатского края, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего органа администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.6. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.6.2 если не поддается прочтению текст жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

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

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.8.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на
основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

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 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

в _____
(название организации, предприятия)

с _____ года по _____ года

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

« _____ » _____ года
(дата)

_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить стаж работы _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

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 Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»
Для физических лиц

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

Для юридических лиц:

от _____
(наименование организации)

в лице _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

действующего на основании _____

адрес юридического лица: _____
(юридический, почтовый)

телефон: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию документа _____
(дата, №, кем выдан)

о _____
(содержание)

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

« _____ » _____ года
(дата)

_____ (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений
на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подтвердить награждение _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

(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)